



【正社員／年収500万前後】外資系企業でのFacilities Officer | 英語使用あり・残業少なめ・霞が関勤務

【残業】少ない。残業代一分単位で支給

募集職種

人材紹介会社

エンワールド・ジャパン株式会社

求人ID

1552720

業種

法律事務所

会社の種類

中小企業 (従業員300名以下) - 外資系企業

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区

最寄駅

丸の内線、 霞ヶ関駅

給与

500万円 ~ 550万円

勤務時間

9:15am to 5:30pm

休日・休暇

完全週休二日制（土曜、日曜、祝日）、年末年始休暇、年次有給休暇

更新日

2025年10月16日 02:00

応募必要条件

職務経験

3年以上

キャリアレベル

中途経験者レベル

英語レベル

ビジネス会話レベル

日本語レベル

ネイティブ

最終学歴

大学卒：学士号

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

【position】 Facilities Officer

【雇用形態】 正社員

【年収】500万円前後（ご経験による相談可能）

【残業】少ない。残業代一分単位で支給

【勤務形態】オフィス勤務

【住所】〒100-0013 東京都千代田区霞が関1-4-2 大同生命霞が関ビル15階

銀座線: 虎の門駅 9 番出口より徒歩 3 分

千代田線、日比谷線、丸の内線：霞が関駅 C2 又は A12 出口より徒歩 5 分

【業務内容】

- ・ 代表電話対応
- ・ メッセンジャーや宅配便の手配、受け取り、仕分け、配布
- ・ ファックス、スキャン、文書のコピー
- ・ オフィスのファイリングと保管システムの管理、社内スタッフの連絡先リストや座席表の更新および管理
- ・ ビジネスサービススタッフの出張手配
- ・ オフィスイベントの調整および開催
- ・ オフィス備品管理
- ・ 郵便局や官公庁への外出など、業務に関連する用事の遂行
- ・ オフィスエリアの清掃および整理整頓、施設管理
- ・ ITベンダーとの取引サポート
- ・ 請求書の処理および経費の精算
- ・ 業務マニュアルの更新

スキル・資格

【英語】ビジネスレベル

【英語使用場面】メール、会話発生

【人物像】外資で総務、ファシリティ関係の実務経験

会社説明