



## グローバルIT関連企業 大阪 総務事務業務

グローバルIT関連会社をご担当いただきます。

### 募集職種

#### 採用企業名

ドレイク・ビジネス・サービイズ・ジャパン株式会社

#### 求人ID

1553724

#### 部署名

総務

#### 業種

ITコンサルティング

#### 会社の種類

中小企業 (従業員300名以下) - 外資系企業

#### 外国人の割合

外国人 少数

#### 雇用形態

契約

#### 勤務地

大阪府, 大阪市北区

#### 給与

300万円 ~ 400万円

#### 勤務時間

9:00-17:36

#### 休日・休暇

土日・祝日

#### 更新日

2025年08月17日 00:00

### 応募必要条件

#### 職務経験

1年以上

#### キャリアレベル

中途経験者レベル

#### 英語レベル

日常会話レベル (英語使用比率: 10%程度)

#### 日本語レベル

ネイティブ

#### 最終学歴

高等学校卒

#### 現在のビザ

日本での就労許可が必要です

### 募集要項

ドレイク・ビジネス・サービイズ・ジャパンは、企業の総務関連に特化したサービスを提供しております。

我々のサービスは親会社であるオーストラリアのDrake Internationalの人事関連サービスと、パートナーである Swiss Post Solutionsのメールルーム・ドキュメントサービスの経験とノウハウ及びツールを駆使し、クライアントが自社の業務に専念することをサポートします。

=====

**総務事務 ※グローバルIT関連会社担当※**

=====

**職務概要：**

- Office environment management (patrol and tidying up of meeting rooms and office spaces)
  - Support for projects such as office interiors and renovations
  - Management of facility-related companies (near guest entrances, cleaning, beverages, multifunction printers, external warehouses, building management, confidential disposal, etc.)
  - Facility / Facilities Management Support
  - Issuing PO and Invoicing of sub-vendors via system
  - Business Improvement and Review
  - Support of layout changes
  - 施設管理サポートを担って頂きます。
- 
- 入館申請業務（業者さん用 等）
- 
- 点検・作業のお知らせ・案内
- 
- 立会業務
- 
- 報告書の管理
- 
- 請求書処理
  - プロジェクトサポート
  - 等、施設管理に関するサポートです

---

**スキル・資格**

**必須条件：**

- コミュニケーションスキルに自信をお持ちの方
- PCスキル、Outlook, Word, Excel, PowerPointを業務で使った経験が有る方

---

**会社説明**