



## 総務事務 大手外資系総合不動産サービス会社

大手外資系総合不動産サービス会社

## 募集職種

## 採用企業名

ドレイク・ビジネス・サービスズ・ジャパン株式会社

## 求人ID

1554104

## 部署名

総務

## 業種

人材派遣・アウトソーシング

## 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

(ほぼ) 全員日本人

## 雇用形態

正社員

## 勤務地

東京都 23区, 千代田区

## 給与

300万円 ~ 400万円

## 勤務時間

9:00-17:10

## 休日・休暇

土日・祝日

## 更新日

2025年09月18日 12:00

## 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

基礎会話レベル (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・サービスズ・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。

=====  
**総務事務業務 ※大手総合不動産サービス会社担当※**  
=====

**職務概要：**

- Managing office supplies and equipment inventory
- Handling facility maintenance and liaising with vendors
- Organizing and maintaining company documents and records
- Supporting internal events and company functions
- Assisting with employee onboarding and offboarding
- Coordinating internal communications and announcements
- Managing company stamps/seals and filing official documents
- Supporting Admin Team Lead and accounting departments with clerical tasks
- Receiving phone calls, visitors, and handling incoming/outgoing mail
- Ensuring compliance with office safety and hygiene standards
- 事務用品および機器の在庫管理
- 施設の保守管理および業者との連絡対応
- 会社の文書および記録の整理・保管
- 社内イベントおよび社内行事のサポート
- 従業員の入社・退社手続きの補助
- 社内コミュニケーションおよびお知らせの調整
- 会社印の管理および公的書類のファイリング
- 管理チームリーダーおよび経理部門の事務作業のサポート
- 電話対応、来客対応、郵便物の受け取り・発送対応
- オフィスの安全衛生基準の遵守確認

---

**スキル・資格**

**必須条件：**

- コミュニケーション能力
- 1年以上の総務事務、営業事務、経理アシスタント、等に近い仕事のご経験
- 3年以上のカスタマーサポート経歴
- 英語の読み書き必須（英会話はほぼ無し）
- 体力に自身のある方

---

**会社説明**