



メールルーム兼ファシリティ業務 某有名外資系エンタメ企業

アメリカの某有名ミュージックエンタテインメント企業 <音楽会社>

募集職種

採用企業名

ドレイク・ビジネス・サービス・ジャパン株式会社

支社・支店

出向先はアメリカの某有名ミュージックエンタテインメント企業 本社

求人ID

1557600

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

外国人 少数

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 港区

給与

300万円 ~ 400万円

更新日

2025年09月08日 11:48

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

新聞の管理：請求書半年に一回処理

新聞のピックアップと決められた場所への設置

メール室不明郵便の仕分け（請求書に部門名が書いてないのを確認する。請求書に電話してきくこともある）

普通郵便の受発送業務

メール室の郵便計器の精算報告(月末の締め後に、書式に記入して芝郵便局の近くの支局に出向いて精算) 機械上でお金の補充

宅配便（佐川急便、ヤマト、国際空輸、海外便）の受発送業務

宅急便、普通郵便のオフィス内デリバリー（1回/日程度）

伝票管理業務

（その他）

メール室の事務用品補充発注（商品リストに基づいて）在庫を減らすようにしているが、クリアファイルが減らないので配布する。社名入りの封筒・手提げ袋の補充発注

コーヒーマシンの管理

不在時サポート

社内イベント開催時のサポート

落とし物の拾得に関する対応

清掃業者への連絡

スキル・資格

基本的なPCスキル

Microsoft Excel Word PowerPoint

コミュニケーション能力

会社説明