



【年間休日125日&土日祝休】総務スタッフ\バックオフィス業務全般/年収300万～350万円

グローバルに展開する企業での総務・庶務ポジション！残業少なめ

## 募集職種

### 人材紹介会社

ジョブインパルスジャパン株式会社

### 求人ID

1558333

### 業種

石油・エネルギー

### 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～350万円

### 時給

年収300～350万円 昇給：あり 賞与：年1回 月給例23万円（基本給198,919円＋固定残業代31,081円/20時間）

### 勤務時間

就業時間9:00～18:00 休憩時間1:00

### 休日・休暇

年間休日：休日125日、完全週休2日制(土日)、祝日、GW、夏季(3日)年末年始(6日)、有給休暇、慶弔休暇

### 更新日

2025年10月15日 09:00

## 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

無し

### 日本語レベル

ネイティブ

### 最終学歴

短大卒：準学士号

### 現在のビザ

日本での就労許可が必要です

## 募集要項

グローバルに展開する企業を支えるバックオフィス部門にて、総務・庶務を中心とした幅広い業務をお任せします。効率を重視した環境で、ワークライフバランスを保ちながらスキルを磨けます。

#### 業務内容

- ・ 電話・メール対応
- ・ 受付・来客対応、郵便物の管理
- ・ 会議資料の準備、会議室の整頓
- ・ 書類や備品の整理、オフィスサポート

#### 魅力

- ・ 年間休日125日、土日祝休
- ・ 残業は最小限、効率重視のカルチャー
- ・ 総務全般の経験を通じてキャリアを広げられる

---

#### スキル・資格

##### 【必須】

- ・ 総務・庶務経験のある方（1年以上が望ましい）
- ・ 日本語：ネイティブレベル
- ・ Excel、Word、PowerPointなどの利用が可能な方

##### 【歓迎】

- ・ ビジネスレベルの英語力
- ・ ビジネスレベルの中国語
- ・ オフィスワークへキャリアチェンジしたい方

---

#### 会社説明