名古屋オフィス 総務事務職　年収400万 ~

契約社員ー正社員登用の可能性あり

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
1562260

業種
監査・税理士法人

雇用形態
契約

勤務地
東京都 23区

給与
400万円 ~ 500万円

勤務時間
9:00-18:00

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（年20日）、リフレッシュ休暇、傷病休暇、特別試験休暇、慶弔休暇、

更新日
2026年10月19日 03:00

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
基礎会話レベル

日本語レベル
ネイティブレベル

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

ポジション：名古屋オフィス 総務事務職

雇用形態：契約社員（初期契約6ヶ月、その後一年間契約、また正社員登用）

勤務地：名古屋中村区名駅 セントラルタワーズ

【担当業務】

名古屋オフィス内のコンシェルジュサービス業務

・社内問合せ対応

・OA/AV、モバイル端末等の操作サポート

・メール集配

・ステーショナリー管理

・Facilty管理

・セミナールーム予約管理、設営

・データ分析（エクセル：V-LOOK,ピボット等使用し、PPT資料作成）

・受付対応（アテンド、お茶出し）

・会議室設営（スライディングウォール、レイアウト変更）

■英語：不問（英語力は問わないが、英語が得意であれば、より多くの仕事と横方向のキャリア展開の機会があります。以前の正社員登用の候補者は英語力を活かし、非常に高い評価を得ました。）

■年収：相談可能（400万円～）

■残業：ほぼなし

■勤務スタイル：出社勤務（在宅不可）

スキル・資格

■必要な要件：

・社会人経験3年以上

・コミュニケーション能力

・ホスピタリティの精神

・エクセル：簡単な関数（V-LOOK , ピボットテーブル等）

・英語：日常会話程度、メール読み書き程度

・100人以上の規模の会社での事務経験がある方

■歓迎するスキル：

・総務業務のご経験

・Outlook, Teams, MS365の使用経験

・PPT：グラフを使った資料作成

・総務担当として、常に多くの社員から相談を受けるため、サービス精神に富んだ人材が適しています。

会社説明