



【正社員】≪虎ノ門ヒルズ≫外資系大手企業内の一般事務 | 未経験歓迎！英語力を磨ける◎地域限定正社員！

☆英語の実務経験は問いません:これから英語力を磨きたい方にもピッタリな職場環境！

募集職種

採用企業名

日本アспектコア株式会社

求人ID

1567821

業種

人材派遣・アウトソーシング

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 港区

最寄駅

日比谷線駅

給与

300万円 ~ 350万円

更新日

2026年01月30日 11:00

応募必要条件

キャリアレベル

新卒・未経験者レベル

英語レベル

日常会話レベル

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

- ・勤務先は『虎ノ門ヒルズ駅』・『虎ノ門駅』直結の虎ノ門ヒルズステーションタワー。エリア限定正社員のため、転居を伴う転勤はありません。
- ・土日祝休み、年間休日124日のため、ワークライフバランスも充実！長期安定就業が可能です。

■業務概要：

- ◎虎ノ門ヒルズ内の高層階がオフィスです。都内を一望することができます。
- ◎業界世界トップクラスの企業様内で、お客様と接するお仕事ですので、学べるがたくさんあります。
- ◎外資系企業の中でのお仕事です。英語に触れる機会が多く、ご自身の英語スキルアップにも繋がります。
- ◎英語の実務経験は問いません:これから英語力を磨きたい方にもピッタリな職場環境です！

■業務内容：

受託先の虎ノ門ヒルズ・外資系大手企業内に常駐し、コピーセンターの運営業務をお任せいたします。

業務用のコピー機やプリンターを使用した、資料の印刷・出力や製本加工のほか、

宛名データの差し込み印刷、資料のスキニング等の処理を行います。

勤務地は外資系企業のため、PCやプリンターのメニューは英語表記です。
 チーム内の会話は日本語ですので、ビジネスレベルの英会話スキルは不問です。
 印刷依頼のメールやデータは英語が含まれます。
 定型的な英文メール（納期の問い合わせや、納品先変更など）の対応が可能であればスタートできます。

■具体的には：

- ・カウンターやメールでの印刷依頼受付
- ・コピー機やプリンターを用いた複写・プリント
- ・封筒やハガキの宛名データ作成
- ・封入封緘作業
- ・製本、断裁、封入封緘などの加工業務
- ・文書のスキャン、データ化
- ・検品、納品業務
- ・その他、付帯事務業務

■教育環境：

配属前研修(約1ヵ月)を予定しておりますので、印刷業務のご経験がない方も安心してスタート頂けます！

●ご入社から2週間～約1ヵ月程度～

- ・勤務地は都内（飯田橋・東京・他）
- ・所属部署の業務概要研修、およびスキニングや複写・製本に係る研修を予定。

●上記、研修終了後、

- ・虎ノ門ヒルズで就業開始：OJTにて担当実務研修

■職場環境：

他の受託業務チームのメンバーも含めて約20名のメンバーが活躍している拠点です。
 そばに先輩がいますので、わからないことや不安に思うことはすぐに聞ける環境です。
 オフィス内での会話は基本的に日本語です。ビジネスレベルの英語スキルは不問です。日常英会話や定型的な英文メールの対応が可能であれば、無理なくスタートいただけます。

■当社について：

「みんなの想いをつなぐ」
 ◎私たち日本アспектコアはお客様のビジネスをお客様と一緒に育て成長していくビジネスを展開しています。ビジネスだけではなく、働く皆さんも一緒に成長していくことが当社の理想です。
 ◎当社は創業55年を迎えたアウトソーシングサービス企業です。これまで培ってきた実績と信頼のもと、大学や企業内にて各種業務の受託、業務運営・管理を行っております。

【雇用形態】正社員（試用期間：2ヶ月）

雇用形態補足：勤務地限定正社員

試用期間中は研修の都合により、勤務時間・勤務地が異なる場合があります。

【給与】

月給227,000円～（経験・スキルにより優遇）

- ・残業手当別途（実働に応じて加算）
- ・通勤手当別途（全額支給）
- ・英語スキル手当（会社規定・評価に準ずる/2万円～3万円）

（給与例）資格取得および英文メールの実務経験あり

月収：247,000円 / 年収 341万円

■昇給：年1回

■賞与：年2回（夏季・冬季）

【勤務地】

東京都港区の大手企業内

■アクセス：日比谷線『虎ノ門ヒルズ駅』直結、銀座線『虎ノ門駅』直結

※入社から約1か月間は別の事業所（都内）で研修となる場合があります。

（変更の範囲）会社の定める事業所

受動喫煙対策：あり：屋内原則禁煙（喫煙室あり）

喫煙可能区域での業務なし

【勤務時間】●シフト制 【月～金】 8：00～22：30の間で1日7.5時間

※休憩1時間

※業務の都合により休日出勤をお願いする場合があります。（月平均1～2回）

- ・土日祝が3連休の場合、最終日は出勤
- ・業務習得後、交代で日曜勤務（月1回程度）
- ・休日出勤の際は、振替休日を取得あるいは休日勤務手当（割増賃金）を支給

※入社後約1～2ヶ月間は研修の都合により9:00～17:30となります

※シフトは1か月前に決定し、同時間帯を2週間毎に対応頂きます

＜シフトパターン＞08：00～16：30/11：00～19：30/12：00～20：30/14：00～22：30

＜シフト例＞

- ・3月2日（月）～3月13日（金） 08：00～16：30
- ・3月16日（月）～3月27日（金） 12：00～20：30
- ・3月30日（月）～4月10日（金） 14：00～22：30

☆2026年2月中旬～勤務開始可！（入社日応相談）

【休日休暇】

≪年間休日124日≫

◇週休2日制（土・日）、祝日

※業務の都合により休日出勤をお願いする場合あり（月平均1～2回）

※休日出勤の際は、振替休日を取得あるいは休日勤務手当（割増賃金）を支給

◇夏季休暇

◇年末年始休暇

◇有給休暇

◇慶弔休暇

◇産前・産後、育児、介護休暇

【手当/福利厚生】

通勤手当、健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険、退職金制度

＜各手当・制度補足＞

通勤手当：全額支給（当社規定による）

社会保険：社会保険完備

退職金制度：確定拠出年金

＜定年＞

60歳※再雇用制度あり

＜教育制度・資格補助補足＞

■資格取得報奨金制度

＜その他補足＞

■定期健康診断

■褒賞旅行

■保養所（箱根・蓼科・富津ほか）

■フィットネスクラブ など

採用NO.25_111

スキル・資格

【必須スキル】

- ・社会人としてのマナーやコミュニケーションスキルをお持ちの方
 - ・基本的なPC操作可能な方（Word・Excel・PowerPointなど）
 - ・英文メール対応が可能な方（定型的な内容・翻訳ソフト利用可）
- ※英語実務経験は不問。英語スキルを磨きたい方大歓迎

【歓迎スキル】

- ※印刷・製本の経験
- ※英語を使った実務経験
- ※TOEIC(R)テスト650点以上、英検2級以上

会社説明