



【即日スタート】英語力読み書きレベルでOK◆アドミサポート／オフィス内管理業務◆  
時給2150円@六本木

急募！【グローバルな環境で働きたい方にピッタリ】◆アドミサポート業務◆

## 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

1569400

### 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

派遣

### 勤務地

東京都 23区, 港区

### 給与

時給制

### 時給

時給：2150円、交通費別途支給あり

### 勤務時間

月～金 9:00～18:00 (実働8時間／休憩1時間)

### 休日・休暇

完全週休二日制 (土・日) 祝日、年末年始休暇

### 更新日

2026年03月16日 05:00

## 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 (英語使用比率: 50%程度)

### 日本語レベル

流暢

### 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

### ■オフィス内管理業務■

- ・クライアントユーザーメール対応 (英文多め)

- ・名刺システムサポート システム（英語）上でユーザーリクエスト内容を精査し、代理承認
  - ・セキュリティカードアクセス権のシステム（英語）上の代理申請、Excelリスト管理
  - ・ベンダーアクセスカード管理
  - ・イベントサポート（室内飾り付けサポート、備品検索、ポスター・資料作成等）
  - ・ビジター管理（ビジターリストやビジター用マグカップの管理等）
  - ・プロジェクト関係サポート（英文メール送受信、ドキュメンテーション等）
  - ・現場責任者サポート（リクエストに応じて資料作成等）
  - ・MACサポート（座席表確認等、ダンボール等の必要品をユーザーにお届けする軽作業）
  - ・ヘルプチーム内、備品チェック・管理（冷蔵庫内チェック（月1回）、消毒液の補充、電池補充等巡回業務）
  - ・その他必要に応じて現場責任者、アシスタントファシリティマネージャーからのリクエスト対応
  - ・その他必要に応じて当社メンバーからのサポート対応（請求書アップロード、タクシーチケット管理チェック、クライアント先システム操作対応等）
- 

## スキル・資格

### ■必須条件

- ・何らかの事務のご経験
  
- ・ビジネス英語初級（読み書き）※歓迎スキル  
※クライアント社員英文メール対応のため
  
- ・日本語（流暢）N1レベル以上の方
  
- ・Microsoft OSスキル（Excel, Word, PowerPoint）初級以上

### ■歓迎条件

- ※ビジネス英会話スキル尚歓迎
- 

## 会社説明