



【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2000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：2000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

2025年12月18日 13:40

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