



【紹介予定派遣】外資系企業でのサービスデスク／事務サポート@二重橋前/丸の内

正社員へ！月27万～/実働7.5h外資系サービスデスク（総務事務）

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

1571318

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

紹介予定派遣

勤務地

東京都 23区, 千代田区

給与

300万円～350万円

時給

時給1800円 月収例27万～ 3か月派遣契約満了後正社員登用予定 年収330万円～350万円、月額27万円～29万円

勤務時間

月～金 9:00～17:30（休憩60分）実働7.5

休日・休暇

土日祝休み 完全週休2日制、年末年始

更新日

2026年05月12日 00:00

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

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

二重橋前・丸の内エリアの外資系企業で、サービスデスクとしてご勤務いただきます。メンバーと連携しながら業務改善や

円滑な運用を推進します。主な業務は以下の通りです：

【仕事内容】

- ・ 代表電話・各部門宛て電話の一次対応（Teams Phone使用）
- ・ 丁寧な言葉遣いや所作での来客・電話対応
- ・ 請求書処理、書類作成、PPT作成
- ・ Excelでのデータ入力・テーブル作成・基本関数使用
- ・ 社内便・郵便物の仕分けや配布、郵便計器操作
- ・ オフィスラウンド、入退社対応（オンボード・オフボード）、初日社内案内
- ・ 受付業務のサポート

スキル・資格

【必須】

- ・ 英語使用経験（業務上必要）
- ・ PC基本操作ができる方（Word・Excel・PowerPointでの入力・編集）
- ・ Excelで基本関数（四則演算、VLOOKUP/XLOOKUP、IF、SUMIFなど）が使用できる方
- ・ 社会人としての基本マナーを備え、丁寧な電話対応ができる方
- ・ 小集団チームの運営・メンバーとの協力ができる方

【歓迎】

- ・ 営業事務やオフィス事務経験
- ・ 接客・受付・ホスピタリティ業務経験
- ・ 代表電話対応やチームリーダー経験
- ・ 前向きに業務を習得し、柔軟に対応できる方

会社説明