



【英語】PMアシスタント/社内事務業務/年収300万円～444万円【週2日リモートあり】
@神谷町

リモート勤務あり、フレックスタイム制&残業少なめ（月平均10h程度）

募集職種

人材紹介会社
株式会社グローバルパワー

求人ID
1572420

部署名
入社時：プロジェクトマネジメント事業部 変更の範囲：会社の定める範囲

業種
その他

会社の種類
中小企業 (従業員300名以下)

外国人の割合
外国人 多数

雇用形態
正社員

勤務地
東京都 23区, 港区

最寄駅
日比谷線、 神谷町駅

給与
300万円～450万円

時給
月給25万円～37万円 ※20時間分の固定残業代 33,800円～50,000円含む

勤務時間
週5日勤務（月～金） ・フレックスタイム制 ※標準的な勤務時間9:00～18:00 8時間実働

休日・休暇
完全週休2日制・(土日) 祝日お休み

更新日
2026年04月22日 02:00

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
ビジネス会話レベル (英語使用比率: 50%程度)

日本語レベル
ビジネス会話レベル

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

社会・公共インフラ官民連携（PPP）プロジェクトにおけるプロジェクトマネジメントを手掛ける会社で、プロジェクトを担うチームのサポートを行います。

【具体的な業務内容】

- ・社内システムの活用による請求書発行・支払処理
- ・社内システムの活用によるプロジェクトコードの発行と情報登録
- ・社内フォーマットの活用による各種書類作成（契約書、受発注注書の作成、製本、発送等）
- ・社内ワークフロー申請（desknet's neo）
- ・営業資料や提案資料作成補助と出力、製本、発送
- ・業務報告書作成補助と出力、製本、CD-R 焼付、発送
- ・社内定例会議の日程調整、web 会議設定、出席、（teams,outlook）議事録の作成
- ・公共案件の公募参加支援業務（必要書類の準備、発送）
- ・事業や業界における情報収集業務
- ・その他オフィスアシスタント（OA）事務等

※将来的に業務内容が変更される場合があります。詳細は面談時にお伝えします。

■残業：※下記で記載があれば

- ・週5日勤務（月～金）
 - ・フレックスタイム制※標準的な勤務時間9:00～18:00 8時間実働
- ※コアタイム：10:00～16:00（週の第1営業日のみ9:30～16:00）
※フレキシブルタイム：7:00～10:00、16:00～22:00

- ・休憩時間：60分
- ・残業：有（月平均10時間程度）

■日本語の使用割合：60%

■福利厚生・待遇：

- ・社会保険完備(雇用保険、労災保険、健康保険、厚生年金)
- ・社内懇親会補助
- ・オフィスドリンク
- ・ベルス悠・遊倶楽部

■オフィスの喫煙状況：オフィス内禁煙

■選考の流れ：

書類選考→1次面接(採用担当者)+筆記試験→2次面接(取締役)→Web適性検査→最終面接(社長)→内定

※筆記試験：有

※1次～最終面接：オフィス面接

※面接時の交通費支給：無

スキル・資格

■必須スキル・資格

- ・Microsoft office word・Excel・PowerPoint を使用した実務経験 2 年以上ある方
 - ・英文読解力、英文ライティング能力、英語でのコミュニケーション能力（ビジネスレベル）がある方
-

会社説明