



【総務】 ＊グローバルに展開する外資大手金融会社担当！！＊

ワークライフバランスを重視しながらグローバルな環境で英語を活かせる職場です！

募集職種

採用企業名

ドレイク・ビジネス・サービズ・ジャパン株式会社

求人ID

1577341

部署名

総務

業種

人材派遣・アウトソーシング

会社の種類

大手企業 (300名を超える従業員数) - 外資系企業

外国人の割合

外国人 少数

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 千代田区

給与

350万円 ~ 400万円

勤務時間

8:45-17:15 ※不定期で土日出勤の可能性あり

休日・休暇

完全週休二日制 (土日祝)

更新日

2026年04月24日 04:00

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

基礎会話レベル (英語使用比率: 10%程度)

日本語レベル

流暢

英語の読み書き必須 (英会話はほぼ無し)

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

【募集要項】

5月中からスタートしていただける方を募集中です！

★アピールポイント

- ・世界最高峰の金融会社で英語が活かされます
- ・オフィスカジュアル
- ・残業基本無し
- ・初年度から有給休暇10日＋傷病休暇5日付与

【職務概要】

- ・セキュリティ管理：
 - セキュリティ管理（IDカード発行（制限エリアのアクセス権管理）、セキュリティ関連の月次・四半期在庫レポート等）
 - その他
- ・サービスデスク：
 - 新入社員・退職者・異動者対応
 - ポータルサイトおよび座席表管理
 - 許可証申請対応等
 - 名刺アカウント
 - 管理・発注
 - 文書保管アカウント管理等
 - その他
- ・オフィスアメニティ管理：
 - ロッカー・自販機・ウォーター
 - サーバー・文房具・冷蔵庫・医務室の運用
 - オフィスの点検
 - 備品発注
 - その他

スキル・資格

【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 基礎会話レベル (英語使用比率: 20%程度)
- ・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
- ・コミュニケーション能力
- ・チームワーク
- ・1年以上の総務事務・営業事務・経理アシスタント等に近い仕事のご経験
- ・3年以上の顧客サポート経験
- ・Microsoft Officeの基本的な操作
- ・英語の読み書き必須（英会話はほぼ無し）

会社説明