



総務事務業務 ※外資系金融会社担当※

米国系大手金融の日本法人：英語・日本語必須 グローバルな環境

募集職種

採用企業名

ドレイク・ビジネス・サービス・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

給与

300万円 ~ 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02月20日 15:00

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

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

- 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 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

職務概要 :

- セキュリティ管理 : IDカード発行・一時カード対応、制限エリアのアクセス権管理、来訪者用ビルカード手配、セキュリティ関連の月次・四半期在庫レポート等
- サービスデスク : 新入社員・退職者・異動者対応 (デスク・ロッカー・ネームプレート等の手配)、ポータルサイトおよび座席表更新、鍵管理、作業許可証申請対応等
- Corrigoでの依頼管理、来客予約、名刺アカウント管理・発注、掲示物申請対応、空調延長手続き、タクシーチケット管理、落とし物対応、文書保管アカウント管理等
- オフィスマネジメント : 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・清掃・修繕、備品発注、産業廃棄物のスケジュール管理等

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: 10%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
- 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年以上のカスタマーサポート経験
- 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)
- 体力に自身のある方

会社説明