



## 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・サービシズ・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

#### 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・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歴
  - ・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