



【総務・営業事務】日英バイリンガル向け：Office Admin

ハイブリッド・ English speaking Environment

募集職種

派遣会社
株式会社SPOTTED STAFFING

求人ID
1578344

業種
人材紹介

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
(ほぼ) 全員外国人

雇用形態
正社員

勤務地
東京都 23区, 中央区

最寄駅
有楽町線、 新富町駅

給与
経験考慮の上、応相談 ~ 500万円

勤務時間
10:00-18:00

休日・休暇
土日祝日・Sat/Sun/Holidays、年末年始・Year-end and New Year holidays

更新日
2026年02月18日 10:23

応募必要条件

職務経験
3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: 75%程度)

日本語レベル
ネイティブ

最終学歴
短大卒：準学士号

現在のビザ
日本での就労許可が必要です

募集要項

【自社採用】【総務・オフィスマネージャー】

-
- Coordinate and organize office activities
 - Oversee stock of office supplies
 - Onboard new employees, including contract employees
 - Coordinate with external accountant on tax, social insurance and employment matters
 - Visit Bank, immigration Office, and other external institutions as needed
 - Greet visitors at office
 - Process employee payslips and timesheets
 - Process invoices for payment
 - Send out invoices to customers
 - Coordinate inbound and outbound office mail
 - Support communication with external vendors
 - Support in scheduling meetings, restaurant reservations, interviews and transport

スキル・資格

- Experience with administrative and clerical work, including invoicing
- Strong communication and organizational skills
- Friendly and upbeat demeanor
- Native level Japanese, and fluency in English preferred
- Experience with Mac devices and Google Workspace preferred but not essential

福利厚生・その他/Employee Benefits and Others

- 社保完備
- 健康診断費用負担
- インフルエンザ予防接種補助
- 交通費
- 年次有給休暇
- 年末年始休暇
- リフレッシュ休暇

会社説明