



米国系グローバルIT企業での総務・事務業務 ※横浜でのお仕事です※

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・サービスズ・ジャパン株式会社

### 求人ID

1579153

### 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 多数

### 雇用形態

正社員

### 勤務地

神奈川県, 横浜市港北区

### 給与

300万円 ~ 400万円

### 勤務時間

09 : 00-18 : 00

### 休日・休暇

完全週休二日制 (土日祝)

### 更新日

2026年03月12日 00:00

## 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: 25%程度)

### 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 2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: 25%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 外国籍の方は日本での就労許可が必要です

## 職務内容 (Responsibilities)

- 作業指示の傾向に関する資料、プレゼンテーション、書簡、定型レポートの作成
- 記録管理およびファイリングシステムの構築・維持
- シニア・ファシリティ・マネージャーへの事務サポート
- ベンダーおよび業者との修繕・保守業務の調整
- 健康・安全に関する規定の遵守確認

---

## スキル・資格

### 必須要件 (Minimum Qualifications)

- 事務サポート業務における関連実務経験

### 必要スキル (Skills Required)

- 高い組織力および事務処理能力
- 優れたコミュニケーション能力および対人スキル (日本語・英語)
- MacBookの操作スキル
- 複数の業務・プロジェクトを効率的に管理する能力
- 細部に注意を払い、優れた問題解決能力を有すること
- 高いカスタマーサービス意識
- 自立して業務を遂行できる能力がある方

---

## 会社説明