



【自社採用】総務（労務・営業事務） - 英語力も活かせるポジション

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
1583762

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04月20日 04:00

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: 50%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】

..... 英語力に不安を感じる、という方も大歓迎です！

- 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

【補足情報】

- 出社と在宅のハイブリッド勤務ですが、業務に応じて出社比率が多くなることもございます。
- 日常会話レベルの英語力の方からの応募歓迎

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