



オフィス総務・機材管理スタッフ ※海外支社との連携あり/柔軟に対応できる方歓迎

世界をリードする最先端のAV（音響・映像・照明）技術ソリューション・プロバイダー

募集職種

採用企業名

クリエイティブテクノロジー・ジャパン株式会社

求人ID

1596994

業種

広告・PR

会社の種類

外資系企業

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区

給与

400万円～500万円

勤務時間

9:00～18:00(休憩1時間) ※フレックス可

休日・休暇

完全週休2日制（土日祝）

更新日

2026年06月23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

日常会話レベル

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

募集要項

《募集要項・本ポジションの魅力》

- ・ 総務業務とプロジェクトアシスタントとして、備品管理や請求処理、機材管理などを担当
- ・ イベント制作現場の運営を支え、機材手配や倉庫管理など実務全般に携われる
- ・ 海外拠点とのやり取りを通じて、英語を活かしながらグローバルな環境で働ける
- ・ フレックスタイム制・残業少なめで、ワークライフバランスを保ちながら働ける

【業務内容】

総務業務(備品発注・登録・管理、書籍登録・管理、各種申請書管理、郵便物管理、請求書処理、来客対応、電話対応など)に携わっていただきます。

- ・社内調整、スケジュール管理
- ・各種規程等の企画の取りまとめ
- ・基本的な労務、庶務

また、プロジェクトアシスタントとして下記業務をお願いいたします

- ・機材追加発注、機材管理
- ・倉庫管理
- ・機材管理システムへの入力 等

【雇用形態】

正社員

※試用期間あり、6ヶ月

【給与】

想定年収：400万円～500万円

■給与改定：年1回(予定)

【就業時間】

9:00~18:00(休憩1時間) ※フレックス可

■残業：あり(平均月20時間)

【勤務地】

東京都都内

■受動喫煙対策：屋内禁煙

【休日休暇】

- ・完全週休2日制(土日祝)
- ・年次有給休暇(入社半年経過後20日付与)
- ・年末年始休暇
- ・慶弔休暇
- ・出産休暇

【待遇・福利厚生】

- ・通勤手当(会社規定に基づき支給)
- ・社会保険(健康保険、厚生年金、労災保険、雇用保険)
- ・各種手当(深夜早朝、出張・現場、休日出勤による手当有り)
- ・リモートワーク可(条件は求人によって異なります)

スキル・資格**【必須要件】**

- ・事務の実務経験
 - ・柔軟に対応できる方
 - ・英語経験(ビジネスメールでのやり取りに抵抗がないレベル)
- ※機材管理システムが英語のため、英語を使うことに抵抗がない方
※海外支社と英語のやり取りがある為、それに抵抗がない程度の英語力がある方

【歓迎要件】

- ・社内外との折衝、調整能力
- ・取引業者および協力会社に対する管理
- ・その他、総務・庶務業務全般に渡る業務知識および管理能力(請求書対応など)
- ・イベント開催時の機材ロジスティクスマネージャーのアシスタント、また機材準備

【求める人物像】

- ・一から切り開くマインドがある方

会社説明