



Finance control/Admin and Event support / 年収350万円 ~

契約社員または転勤を伴わない地域限定正社員

## 募集職種

人材紹介会社

ジョブインパルスジャパン株式会社

求人ID

1600800

業種

人材派遣・アウトソーシング

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

外国人 少数

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 中央区

給与

300万円 ~ 400万円

時給

年収350万円前後、 月額30万円程度

勤務時間

月 ~ 金 9:00 ~ 18:00 (休憩60分) 09:00~18:00 たまに在宅勤務も可能 残業月 4 , 5 時間程度

休日・休暇

土日祝休み 完全週休2日制、年末年始

更新日

2026年07月06日 15:29

## 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

外資系企業のファシリティマネジメント (FM) チームにて、経理・総務・事務業務を幅広く担当していただきます。

- 
- ・ 予算・経費管理、レポート更新
  - ・ 発注書作成、請求書処理、契約書管理
  - ・ ベンダー対応、各種申請業務
  - ・ 社内イベント運営・オフィス管理サポート
  - ・ 設備に関する問い合わせ対応、会議室予約などの庶務業務

- ・ 植栽メンテナンスの立ち合い月2回（30分程度）ベンダーと日程確認
- ・ 大宮オフィス勤務 数か月に1度 ドリンク補充、オフィスチェック、作業立ち合い等

社内外の関係者と連携しながら、オフィス運営を支えるポジションです。英語はメールやシステムで目にする機会があるため、基本的な読み書きができれば対応可能です。PCスキルをお持ちの方、特にSAPなどの会計システムの使用経験がある方を歓迎します。

---

## スキル・資格

### 【必須】

- ・ 経理・総務など事務のご経験
- ・ 日常英会話レベル
- ・ 基本的なPCレベル（Excel、Word、Outlook等）
- ・ PCスキル（特にSAPなど会計システム経験者を求めます）

---

## 会社説明