



横浜・人気事務ポジション・研究所部門アシスタント・理系2年以上office経験求め！待遇優遇・残業少なめ

事務ポジション 大手企業で働く 雰囲気友好 社保完備 交通費支給 残業少なめ

募集職種

採用企業名

株式会社iSoftStone Japan

支社・支店

株式会社iSoftStone Japan

求人ID

1602203

部署名

人事部

業種

通信・キャリア

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 半数

雇用形態

契約

勤務地

神奈川県

給与

400万円～600万円

勤務時間

平日9:00～18:00 (休憩時間 60分)

休日・休暇

年間休日 120日以上 有給休暇 初年度 10日(4か月目～) 完全週休二日制 土 日 祝日 年末年始

更新日

2026年09月04日 14:00

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

日本語レベル

ビジネス会話レベル

その他言語

中国語: 北京語 - ビジネス会話レベル

最終学歴

専門学校卒

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

【仕事内容】：

- 1.【日常】協力先（大学、企業を含む）および社内関連部門とのやり取り、会議などの手配、部門ディレクターのスケジュール管理等
- 2.【応接】来客来賓の応接、出張手配および出張者へのサポート、部門の新入または退職メンバーの手続きの対応
- 3.【経費】部門経費の管理
- 4.【イベント・会議】部門及び研究所主催のイベントや会議に関するサポート、社内雰囲気向上の寄与
- 5.【資産管理】部門の共用備品および資産の管理、物品購入に関連する事務業務
- 6.アシスタントチーム主催の定例会やイベントへの参加、チームリーダーへのサポート

【募集人数】：

1

【勤務地】

横浜

スキル・資格

【必須条件】：

業務でWord、Excel、PowerPointを使用できる

事務経験が2年以上

理工系のバックグラウンドが必要、かつ過去大学での研究活動に関連職務経験が必要

【優先条件】：

業務でWord、Excel、PowerPointを使用できる

事務経験が2年以上

理工系のバックグラウンドが必要、かつ過去大学での研究活動に関連職務経験が必要

（Asia Pacific Research Institute）

会社説明