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ー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11月13日 11:00

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