



【紹介予定派遣 / 契約社員へ】土日祝休み 外資系企業 総務サポート メール業務@横浜みなとみらい

英語あり 男性活躍中！外資系総務スタッフ（ヘルプデスク）メール業務など

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

1604690

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

紹介予定派遣

勤務地

神奈川県, 横浜市区

最寄駅

京浜東北線 (東京-横浜)、 横浜駅

給与

300万円 ~ 350万円

時給

派遣時給1650円、登用後の年収330万円 ~

勤務時間

月 ~ 金 8:30 ~ 17:30 (休憩60分)

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09月07日 01:00

応募必要条件

キャリアレベル

新卒・未経験者レベル

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

4名＋マネージャー1名の5名チームの一員として、郵便物や宅配便などの荷受け、発送業務をメインで担当していただくほか、上記ヘルプデスク業務を担当していただきます。

ユーザーへのホスピタリティ精神、チーム内でのコミュニケーションや相互に協力して物事を進める姿勢、臨機応変に手際よく行動できる身軽さが大事になるお仕事です。

（業務としてはホテルのフロントのようなイメージです。）

【業務内容】

1. メールルーム業務（郵便や宅配便の荷受け、発送）
2. 社員向け窓口対応（カウンター、メール、チャット）
3. 備品（文房具など）管理、発注
4. 郵便料金計器の管理
5. ドリンク（コーヒーマシン、給茶機）の補充、清掃
6. その他、総務庶務全般

服装：オフィスカジュアル

スキル・資格

【必須】

- ・事務経験のある方であれば未経験可
- ・体力に自信のある方（オフィス内を動く作業も多いため）
- ・英語日常レベル（何かしらの実務経験や留学経験等）
- ・Word、Excel、PowerPointなどのオフィスソフトの操作（Outlook/Teamsでベンダー、ユーザーとのやりとりできる方）

【歓迎】

- ・外資系企業での就業経験
- ・英語の実務経験

会社説明