総務・オフィスサポート・アドミン業務 / Office Support, Admin

> ワークライフバランス良く、残業はほぼありません。メリハリをつけて働きたい方にも◎

募集職種

人材紹介会社
ALBERTO株式会社

求人ID
1605290

業種
人材紹介

会社の種類
中小企業 (従業員300名以下)

外国人の割合
外国人 半数

雇用形態
正社員

勤務地
東京都 23区, 千代田区

給与
400万円 ~ 500万円

勤務時間
9:00-18:00

休日・休暇
土・日・祝日、有給休暇、年末年始休暇　他

更新日
2026年11月06日 01:00

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 (英語使用比率: 25%程度)

日本語レベル
ネイティブレベル

最終学歴
大学卒： 学士号

現在のビザ
日本での就労許可が必要です

募集要項

ブティック型の人材紹介会社にて、総務・オフィスアドミン・コンサルタントサポートをお任せします。

事務経験をお持ちの方だけでなく、営業経験者で事務職に転向したい方も歓迎です。入社後OJTでトレーニングをしながら

学んでいただける環境ですので、未経験者も歓迎です。

＜具体的な業務内容＞
・総務業務

・アドミ、オフィスサポート

・電話・来客応対

・コンサルタントサポート業務

・書類の作成・修正

・コピー、ファイリング等

スキル・資格

- 2年以上の社会人経験
- 事務経験、営業経験をお持ちの方尚可
- 日常英会話が出来る方尚可（外国人が半数の為）

ご興味・ご質問がございましたら、担当の綿引（080-4462-7881、ai@alberto-recruitment.com）までお気軽にご連絡くださいませ。

For further details and a confidential discussion, please contact Ai directly on 080-4462-7881 or at ai@alberto-recruitment.com

会社説明