



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08月28日 06:00

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

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・来客対応
- ・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