



オーストリア国際物流企業での【広報・総務】海外とつなぐ事務ポジション！

残業少なめ、フレックスタイム制、落ち着いた環境で長く働けます

募集職種

採用企業名

ゲブルダーバイス株式会社

求人ID

1606992

業種

物流・倉庫

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

正社員

勤務地

東京都 23区, 中央区

最寄駅

日比谷線、茅場町駅

給与

400万円 ~ 500万円

更新日

2026年08月28日 00:00

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 (英語使用比率: 25%程度)

日本語レベル

ビジネス会話レベル

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

当社は、約500年の歴史を持つヨーロッパ発の総合物流企業の日本法人です。世界30か国以上に拠点を展開し、陸・海・空輸送をはじめとした幅広い物流サービスを提供しています。

長年にわたり培ってきたグローバルネットワークと専門知識を強みに、日本法人では海外拠点と連携しながら、お客様の国際ビジネスを支えています。

このたび、当社のブランド発信とオフィス運営を支える「広報・総務担当」を募集します。英語力を活かしながら、グローバルな環境で幅広い業務にチャレンジしたい方を歓迎します。

ポジションの魅力

- ・オーストリア本社や海外拠点とのやり取りを通じて、日常的に英語を活かせる環境
- ・企業ホームページ運営や販促物制作など、クリエイティブな広報業務に携われる
- ・自らのアイデアや提案を形にしやすい環境
- ・歴史あるグローバル企業グループの安定した事業基盤

【業務内容】

広報業務と総務業務をそれぞれ約50%ずつご担当いただきます。

広報業務

- ・コーポレートホームページの更新・改善
- ・パンフレットやノベルティなど販促物の企画・制作
- ・広報物のデザイン企画および制作進行管理
- ・オーストリア本社の広報担当者との連携
- ・広報代理店や制作会社など社外関係者との調整
- ・企業ブランディング活動のサポート
- ・その他広報関連業務

総務業務

- ・オフィス設備・備品の管理
- ・消耗品や社内物品の発注・在庫管理
- ・社内システムや各種アカウントの管理
- ・社内イベントや会議の準備・運営
- ・資料作成、データ入力などの事務業務
- ・その他総務・庶務業務

【勤務条件】

想定年収

400万円～500万円

給与形態

月給制（固定残業代20時間分を含む）

賞与

年2回（計2か月分想定）

※別途パフォーマンスボーナス支給実績あり

休日・休暇

- ・完全週休2日制（土日祝）
- ・年末年始休暇
- ・年次有給休暇（10日～25日）

勤務地

東京都中央区

勤務時間

9:00～17:30（フレックスタイム制）

在宅勤務

週1日まで利用可能

スキル・資格

【必須条件】

- ・ビジネスレベルの英語力（目安：TOEIC700点以上）
- ・英語での読み書き、会話、会議対応が可能な方
- ・日本語ネイティブ、またはビジネスレベル以上
- ・Microsoft Office（Word、Excel、PowerPoint、Outlook）の基本操作ができる方
- ・細かな事務作業に抵抗がない方

【求める人物像】

- ・社内外の関係者と円滑にコミュニケーションを取れる方
 - ・細かな事務作業を正確かつ丁寧に進められる方
 - ・広報・総務など幅広い業務に柔軟に対応できる方
-

