

# General Administrator

**一般事務職（長期派遣）**

## 募集職種

**人材紹介会社**
マイケル・ペイジ・インターナショナル・ジャパン株式会社

**求人ID**
1607302

**業種**
その他（不動産・土木建設）

**雇用形態**
派遣

**勤務地**
東京都 23区

**給与**
時給制

**更新日**
2026年11月04日 05:00

## 応募必要条件

**キャリアレベル**
中途経験者レベル

**英語レベル**
基礎会話レベル

**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

一般事務職として、東京にて不動産業界の業務をサポートします。主に事務処理とサポート業務を担当し、円滑な業務運営を推進します。

**Client Details**

このポジションは東京に拠点を置く不動産業界の企業での募集です。

**Description**

- 各種書類の作成および管理
- データ入力および更新作業
- 電話やメールでの問い合わせ対応
- 会議やイベントの準備および運営サポート
- 部門間での情報共有および連絡調整
- その他、上司から指示された事務サポート業務

**Job Offer**

- 在宅勤務可能
- 柔軟な勤務形態

このポジションにご興味をお持ちの方は、応募をご検討ください。

To apply online please click the 'Apply' button below. For a confidential discussion about this role please contact Churchill Kobe on +81366276094.

## スキル・資格

理想的な候補者に求める経験・スキル：

- 事務業務の実務経験がある方
- 基本的なPCスキル（特にMicrosoft Officeの使用経験）
- チーム内外での協働経験をお持ちの方
- 丁寧で正確な業務遂行能力
- 日本語でのコミュニケーション能力が高い方

## 会社説明

電話・来客対応
郵便物の管理
備品の発注・管理
会議室の予約・管理
書類作成・ファイリング
社内イベントのサポート
社員からの問い合わせ対応
オフィス環境の維持・管理
その他、総務関連業務全般