



大手外資系企業 General Admin

有名企業、英語力を生かせるお仕事です！

募集職種

人材紹介会社

ALBERTO株式会社

求人ID

1609650

業種

食品・飲料

会社の種類

中小企業 (従業員300名以下) - 外資系企業

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区

給与

500万円 ~ 600万円

勤務時間

9:00-18:00

休日・休暇

土日祝日、年末年始、有給休暇 他

更新日

2026年08月27日 16:29

応募必要条件

職務経験

3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

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

GAとしてLegal, Finance, HRチームのサポートを行います。

- ・ 電話対応、来客対応、その他フロントデスクを担当
- ・ オフィス、オフサイト、ビデオ会議による社内会議の企画、運営、スケジュール管理
- ・ 社員の国内・海外出張手配の調整
- ・ 書類作成、ファイリング

- ・コンタクトデータベース、従業員リスト、在庫の維持管理
- ・グループ会議のための準備

詳しい内容につきましてはご面談にてご説明させていただきます。

スキル・資格

- ・アドミ業務経験者
- ・法律事務所、コンサルティングファーム、企業の秘書経験者
- ・一般的なPCスキル（Excel、PowerPoint、Word等）
- ・英語ビジネスレベル（TOEIC800点以上）

この他にも、ご面談にて伺いましたご経験やご希望をふまえて、貴方様に合致するポジションのご提案を行わせていただきますので、秘書・アドミでのキャリアを希望する方は、是非お気軽にご相談くださいませ。

ai@alberto-recruitment.com, 080-4462-7881 / 綿引

会社説明