



【正社員】外資系メーカー企業での総務アドミ業務スタッフ@六本木

【10月スタート！】外資系企業での総務アドミスタッフ / 年収330万～340万円

募集職種

人材紹介会社

ジョブインパルスジャパン株式会社

求人ID

1612653

業種

人材派遣・アウトソーシング

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

(ほぼ) 全員日本人

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 港区

最寄駅

南北線、 六本木一丁目駅

給与

300万円～350万円

時給

年収330万円～340万円、 月額27.5万円～28.3万円

勤務時間

月～金 8:30～17:30、 9:00～18:00 (休憩60分) シフト制 業務により変更になる場合がございます。

休日・休暇

土日祝休み 完全週休2日制、年末年始

更新日

2026年09月14日 14:22

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: 10%程度)

日本語レベル

ネイティブ

最終学歴

高等学校卒

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

六本木にある外資系企業にて2名体制のうちの1名となります。

ユーザーへのホスピタリティ精神、チーム内でのコミュニケーションや相互に協力して物事を進める姿勢、臨機応変に手際よく行動できる身軽さが大事になるお仕事です。

【業務内容】

1. 社員向け窓口対応（カウンター、メール、チャット）
2. 代表電話対応
3. メール業務（郵便や宅配便の荷受け、発送、伝票管理）
4. 備品（文房具など）管理、発注
5. 郵便料金計器の管理
6. ドリンク（コーヒーマシン、ウォーターサーバー）の補充、清掃、ベンダー管理
7. 請求書処理
8. オフィス内の巡回と美観管理
9. その他、総務庶務業務全般

【服装】 オフィスカジュアル

スキル・資格

【必須】

- ・ 総務や庶務など事務のご経験
- ・ 英語（ 常会話レベル）
*頻度は多くないが、対面对応、電話対応あり
- ・ 基本的 PC スキル（ Word/Excel/Outlook/PowerPoint など）
- ・ Outlook/Teamsでベンダー、ユーザーとのやりとりあり

会社説明