



【急募！】外資系企業での総務ファシリティストッフ / 正社員@さいたま新都心

【即日スタート！】外資系企業での総務ファシリティストッフ / 年収330～340万円

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

1614351

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

埼玉県, さいたま市中央区

給与

300万円～350万円

時給

年収330万円～340万円、月額28万円～ ご経験・キャリアによる

勤務時間

月～金 9:00～17:30 (休憩60分)

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24日 18:43

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

無し (英語使用比率: 全く使わない)

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

営業所 (40～50名ほど在籍) の総務事務的な業務を1名で対応していただきます。

通常は1名勤務ですが、本社および全国の営業所のメンバーとチャットやミーティングなどで連携を取っていきますので、対応に困った時はサポートをしていただけます。
業務が多岐に渡りますためマルチタスクに対応できること、営業所のメンバーおよび全国のチームメンバーとコミュニケーションを取ること、責任感を持って仕事に取り組んでいただくことが大切になります。
また、お休みの際はバックアップが入ります。

【業務内容】

- 1.ユーザー（セールス社員のサポート）からの問合せ対応 ※窓口、電話、メールなど
- 2.オフィス管理業務（ビルメンテナンススケジュール管理、ビル管理会社との折衝、設備不具合時の一次対応）
- 3.オフィス内備品の管理と発注（文房具、コピー機トナー、ダンボールなど）
- 4.ベンダー管理と折衝
- 5.宅配便や郵便物の荷受、集荷、配達、ユーザーへの連絡
- 6.臨床試験用セットの貸出対応と付属品の補充、管理
- 7.請求書処理
- 8.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
 - ・ 1名での業務となるため、責任感を持って業務を遂行いただける方。
 - ・ 本社（中野）および全国の他営業所のメンバーとTeamsチャットでのやり取りやミーティングでの情報交換があり、コミュニケーションが取れる方。
 - ・ 英語 不要：英語に抵抗のない方ならOK
 - ・ 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