

【急募！】外資系企業での総務ファシリティスタッフ / 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タッフ / 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11月05日 02:00

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
無し (英語使用比率: 全く使わない)

日本語レベル
ネイティブレベル

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