総務・オフィスサポート｜障がい者雇用枠

> **体を動かす仕事×大手外資系医療機器メーカー**

募集職種

人材紹介会社
エンワールド・ジャパン株式会社

求人ID
1621624

業種
医療機器

会社の種類
外資系企業

雇用形態
契約

勤務地
東京都 23区

給与
300万円 ~ 400万円

勤務時間
9:00 ~ 17:30

休日・休暇
完全週休二日制（土日祝）、年次有給休暇、その他会社規定休暇

更新日
2026年11月09日 11:15

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
無し

日本語レベル
ネイティブレベル

最終学歴
短大卒： 準学士号

現在のビザ
日本での就労許可が必要です

募集要項

外資系医療機器メーカーにて、Corporate Services部門のオフィスサポート担当を募集しています。

本ポジションは障がい者雇用枠の契約社員ポジションです。オフィス内の環境整備や備品管理、会議室のレイアウト変更など、適度に体を動かす業務を中心に、一部事務業務もご担当いただきます。

デスクワークだけではなく、オフィス内で幅広くサポート業務に携わりたい方におすすめです。

【主な業務内容】

■オフィス・用務業務
・飲料コーナー、会議室等の軽清掃
・備品の貸出、管理、発注
・消耗品の補充
・会議室等のレイアウト変更、原状復帰
・簡単な修繕対応

■事務業務
・定期的な支払い処理
・車両管理サポート
・セキュリティカード管理サポート
・その他Corporate Services部門のサポート業務

【ポジションの魅力】

・適度に体を動かしながら働けるオフィスサポート職
・総務、ファシリティ関連業務の経験を活かせる
・外資系医療機器メーカーのCorporate Services部門で経験を積める
・社内の様々な部署や社員を支える仕事
・年収300万円 ~ 400万円で経験に応じて相談可能

【勤務条件】

・雇用形態：契約社員
・契約期間：6か月更新
・就業開始時期：相談可能
・勤務時間：9:00 ~ 17:30
・勤務地：東京都23区内 / 新宿エリア
・働き方：原則毎日出社
・想定年収：300万円 ~ 400万円 ※経験による

スキル・資格

【必須条件】

・Outlookを使用したメール対応が可能な方
・Word、Excelの基本操作が可能な方
・チームメンバーと協力して業務を進められる方
・社内外の関係者と積極的にコミュニケーションを取れる方
・フットワーク軽く、前向きに業務へ取り組める方
・オフィス内で体を動かす業務に対応できる方

【歓迎条件】

・総務業務の経験
・オフィス管理、ファシリティサポートの経験
・事務系業務の経験3年以上
・備品管理、発注、支払い処理等の経験

【求める人物像】

・周囲をサポートすることが好きな方
・サービス精神を持って業務に取り組める方
・決められた業務を丁寧かつ安定して進められる方
・デスクワークとオフィス内の作業の両方に柔軟に対応できる方

会社説明