FELLOWSHIP

【日本語】大手広告グループで一般事務 / 時給1,700円 / 職場環境抜群 / 10時始業@豊洲

大手広告グループの綺麗で洗練されたオフィスで活躍！

募集職種

人材紹介会社
株式会社フェローシップ

求人ID
1623740

業種
広告・PR

雇用形態
派遣

勤務地
東京都 23区

給与
300万円 ~ 400万円

時給
1600円~1700円

勤務時間
10:00〜18:00（実働7時間 / 休憩60分）

休日・休暇
完全週休二日制（土日祝）、有給休暇あり

更新日
2026年11月20日 10:58

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

日本語レベル
流暢レベル

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

おすすめポイント
・2026年12月スタートの急募案件！長期で安定して働ける環境
・10時〜18時勤務（実働7時間）で朝の満員電車を避けて快適に通勤
・豊洲エリアの洗練された綺麗なオフィスビルで職場環境抜群
・若手からミドル層、女性スタッフまで幅広い世代がのびのび活躍中
・丁寧な引き継ぎ体制と交通費全額支給（規定あり）で安心スタート

仕事内容
大手広告グループに属するクリエイティブ制作会社にて、プロデュース部門を支える一般事務・サポート業務全般をお任せします。

【具体的な業務内容】
・スタッフや関係各所とのスケジュール連絡および日程調整
・社内業務管理ソフトを用いた各種社内文書の作成・修正
・Excelを用いたデータ入力、集計、グラフ作成
・代表電話の取次ぎを含む電話応対および来客応対
・契約書の作成およびファイリング・管理業務
・その他、部門内の各種庶務・サポート業務全般

※オフィス出社での勤務となります。入社後は丁寧な引き継ぎがありますので、業界未経験の方も安心して業務をスタートできます。

スキル・資格

必須スキル
・一般事務や営業事務などのオフィスワーク実務経験をお持ちの方
・PC基本操作スキル (Wordでのビジネス文書作成、Excelでのデータ入力・グラフ作成など)
・日本語：ビジネスレベル (電話応対、来客応対、社内文書作成がスムーズにできる方)

活かせるスキル
・契約書の作成、チェック、管理業務の実務経験
・広告業界、制作会社、メディア関連企業でのサポート事務経験
・英語や中国語など、外国語のコミュニケーションスキル (グローバル案件のサポート時に活かせます)

会社説明