

求人情報

スタッフレベル

| | |
|--------------|--|
| ポジション名 | 総務アシスタント |
| この求人情報の取扱い会社 | 株式会社総合キャリアオプショ |
| 企業名 | 会社名非公開 |
| 掲載開始・更新 | 2024-05-09 / 2024-05-09 |
| 職 種 | 総務/人事 - 総務 事務系 - 秘書 事務系 - 営業事務/アシスタント/一般事務/受付 |
| 業 種 | インターネット・プロバイダー関連 |
| 勤務地 | アジア 日本 東京都 |
| 仕事内容 | 【総務アシスタント】 オフィスワークの総務アシスタントの仕事です。 ■契約に関する捺印申請アシスタント ・捺印申請 ・契約書の管理（PDFデータ、原本の提出・受取） ・捺印申請に付随する業務 ※社内の関係者とチャットやメールでやり取りします。 ■出張手配アシスタント ・出張手配（移動時間・ホテル・ウィークリー調査、手配依頼） ・社内の稟議申請・経費精算 ・出張手配に付随する業務 ※社内の関係者とチャットやメールでやり取りします。 ■秘書アシスタント ・秘書補助（名刺管理・会食候補店調査・お手土産調査など） ・システム関連の社内申請（PC・携帯など） ・オフィス環境整備、備品の管理 |
| 企業について(社風など) | さまざまな国の方が活躍中！ オフィスワークの経験が活かせる！ 女性に人気の総務アシスタント業務！ 総務や秘書、経理のスキルがアップします。 ★服装は、オフィスカジュアルOK！オシャレが楽しめます！ |
| 勤務時間 | 【日勤】 9：30～18：30（実働8時間） ※勤務は週5日 ※残業は月5時間程度あり |
| 応募条件 | 技術・人文知識・国際業務 総務 ・日本語レベル：N1必須（証明書必要） ・日本語で読み書きができること ・日本語でビジネス敬語が使えること ・オフィスワーク経験（1年以上） ・社会人経験（3年以上） ・ITツールやアプリケーションの使用経験（slack、ZOOM） ・PC基本操作（Word、Excel） ・日本で働ける方（日本にお住まいの方） ※以下、あれば尚よし ・秘書経験 ・契約事務、総務事務の実務経験、または、旅行代理店での手配業務の実務経験 ※技術・人文知識・国際業務など、該当の業務に関して対応可能な方 ※日本で勤務可能な方 |
| 日本語能力 | 流暢（日本語能力試験1級又はN1） |
| 時 給 | 日本・円 1650円 以上 |
| 見込み年収 | 経験と能力に基づく |
| 給与に関する説明 | 【時給】 1,650円／交通費なし 【月収例】 274,313円 ※月収例は、残業月5時間で算出しています。（残業代10,313円が含まれています） ※所得税や市民税などにより、給与額と手取り額に相違があります。 【福利厚生】 社会保険・雇用保険・労災保険 年次有給休暇 |
| 休 日 | 土日休み（週休2日） |

最寄り駅

- ・JR山手線 渋谷駅から 徒歩5分
 - ・京王井の頭線 神泉駅から 徒歩10分
- ※交通費の支給はございません。