



【総務担当】 社内文書作成、備品・施設管理など/390万～750万円@東京

・国内でもファンが多い超有名ゲームの開発会社です。

## Job Information

### Recruiter

GLOBALPOWER Inc.

### Hiring Company

【総務担当】 社内文書作成、備品・施設管理など/390万～750万円@東京

### Job ID

1465326

### Division

管理部

### Industry

Gaming

### Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less)

### Job Type

Permanent Full-time

### Location

Tokyo - 23 Wards, Shinagawa-ku

### Train Description

Yamanote Line, Osaki Station

### Salary

4 million yen ~ 7.5 million yen

### Work Hours

フレックスタイム制度（コアタイム：11:00～16:30、休憩：60分、標準労働時間：7.5H）

### Holidays

完全週休2日制（土・日） 祝日、年末年始、年次有給休暇、リフレッシュ休暇、慶弔休暇、産前産後休業、育児休業（年間休日：120）

### Refreshed

June 11th, 2024 04:00

## General Requirements

### Minimum Experience Level

Over 1 year

### Career Level

Mid Career

### Minimum English Level

None

### Minimum Japanese Level

Fluent

### Minimum Education Level

Bachelor's Degree

### Visa Status

Permission to work in Japan required

## Job Description

### ■業務内容

管理部にて総務業務や社内広報などの担当をしていただきます。

- ・社内文書作成
- ・備品、施設管理
- ・安全衛生管理、防犯・災害対策
- ・社内向けの情報発信コンテンツの撮影、作成
- ・社内行事の企画、運営
- ・各種手配など

### ■待遇

年収390万円～750万円

月給25.7万円～49.2万円（うち固定残業手当5.1万円～9.8万円を含む）  
（固定残業手当＝平日残業30時間分の残業手当、30時間の超過分は別途支給）

※この基礎年収の他、業績に応じて業績賞与が支給されることがあります。

（2020年度実績 基本給×2カ月分）

### ■勤務時間

フレックスタイム制度

コアタイム 11:00～16:30

フレキシブルタイム 8:00～11:00、16:30～22:00

休憩時間 12:30～13:30

標準労働時間7.5時間

■残業：20時間程度/月

■日本語の使用割合：100%

### ■福利厚生・待遇：

社会保険完備（健康保険、雇用保険、厚生年金、労災保険）

健康サポート制度（定期健康診断・産業医面談の実施、インフルエンザ予防接種全額会社負担）

社員食堂、医務室、マッサージルーム利用可

グループ保養所利用可（伊豆高原、軽井沢、小淵沢）

グループ持株会制度

財形貯蓄制度、確定拠出年金制度、社内表彰制度

社内勉強会制度

■オフィスの喫煙状況：オフィス内禁煙

### ■選考の流れ：

1次面接→適性検査＋最終面接

オンライン面接相談可

適性検査を社内で受験していただきます。（面接と併せて2時間程度）

---

## Required Skills

### ■必須スキル・資格

- ・社会人経験が2年以上ある方
- ・日本国内企業で総務業務経験がある方
- ・コミュニケーション能力の高い方
- ・Word、Excel、PowerPointなどのオフィス系ソフトが問題なく使用できる方

### ■尚可スキル・資格

- ・総務業務経験が3年以上ある方

---

## Company Description