



総務

総務経験3年以上をお持ちの方必見です。

Job Information

Recruiter

PERSOL CAREER CO., LTD. (Bilingual Recruitment Solutions)

Hiring Company

Job-00267301

Job ID

1479793

Division

コーポレート本部 総務部

Industry

Other

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

5 million yen ~ 10 million yen

Holidays

National Holidays; 2 days off every week (weekends)

Refreshed

July 10th, 2024 02:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Fluent

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

■業務内容：

- ・ ファシリティ
 - 本社および支社オフィス設備の管理業務全般
 - オフィスのスペース、執務環境向上、改善に向けた企画立案

- コミュニケーション
 - 社内行事の企画、運営
- 総務管理、その他
 - 株主総会、取締役会等の社内会議の運営
 - 防災/BCP・感染症対策業務
 - 契約書関連管理運用業務
 - 総務関連規程の管理・運用業務
 - その他、総務庶務系業務全般

■選考フロー

書類⇒面接2回を予定しています。

※面接回数は変動がございます。

■給与補足：

固定残業手当は月、40時間00分該当分

※72,681円(年収500万円の場合)～153,331円(年収1,000万円の場合)を支給

※超過した時間外労働の残業手当は追加支給

Required Skills

必須条件：

- 総務経験3年以上
- 基本的なPCスキル（Outlook, Power Point, Excel, Word, 等）
- マネジメント経験もしくはリーダーシップをもって仕事に取り組んできた経験

歓迎条件：

- 株主総会や取締役会などの会議運営の経験
- 業務改善（DX等）の推進
- 経営経験
- 金融/IT/通信企業での経験

Company Description

同社は大手インターネットサービス企業のグループ会社で、キャッシュレス化の推進に努める決済事業会社です。クレジットカード、電子マネー、QRコード決済など、さまざまな決済手段を提供しています。また、加盟店向けの決済システムや、金融機関向けの決済ソリューションも提供しています。