



【800～1000万円】 Office manager

欧州系外資医療メーカーでの募集です。総務・庶務・ファシリティのご経験のある方...

## Job Information

**Recruiter**

JAC Recruitment Co., Ltd.

**Hiring Company**

欧州系外資医療メーカー

**Job ID**

1495690

**Industry**

Pharmaceutical

**Company Type**

International Company

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

Tokyo - 23 Wards

**Salary**

8 million yen ~ 10 million yen

**Work Hours**

09:15 ~ 17:15

**Holidays**

【有給休暇】 【有給休暇】 試用期間中は毎月1日付で1日付与、試用期間終了翌月1日付で4～20日間付与。 ※年間付与日数は入社月に...

**Refreshed**

January 2nd, 2025 02:00

## General Requirements

**Career Level**

Mid Career

**Minimum English Level**

Business Level

**Minimum Japanese Level**

Native

**Minimum Education Level**

Bachelor's Degree

**Visa Status**

Permission to work in Japan required

## Job Description

【求人No NJB2252581】

- ・ Facility Management
- ・ Car Lease Management
- ・ EHS
- ・ BCP
- ・ Office Relocation Project

---

## Required Skills

【必須要件】

- ・ 車両、ビル管理やBCP
- ・ ファシリティマネジメント
- ・ 英語ビジネスレベル

---

## Company Description

ご紹介時にご案内いたします