



【即日可能・正社員】 オフィスマネージャー@目黒

Job Information

Recruiter

[en world Japan K.K](#)

Job ID

1499182

Industry

Medical Device

Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less) - International Company

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Meguro-ku

Salary

5 million yen ~ 6 million yen

Work Hours

9:00~17:30

Holidays

年間休日:120 日以上

Refreshed

November 12th, 2024 06:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

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

ポジション：総務 スタッフ
車両管理やオフィスマネジメント、バックオフィス系プロジェクトを通じて、社内外のステークホルダーと協同しながら会社全体に貢献している。

仕事内容：

- 社用車管理
- ベンダー/ファシリティーマネージメント
- 備品/消耗品の管理
- 電話/来客対応

- ・入退社/海外出張対応
- ・EHS 対応（CO2 削減や産業廃棄物に関わる業務）
- ・任意保険管理
- ・その他総務に関する業務

給与：

- ・ Previous experience, salary and ability will be taken into account.
- ・ Bonus payment
- ・ 前職経験・給与・能力を考慮の上、決定致します
- ・ 賞与支給あり

補足情報：

- ・ 就業時間：9:00～17:30
- ・ 休憩時間：12:00～13:00（60分）

※繁忙期は10月～3月

※在宅勤務可能

※フレックスタイム制

- ・ 社会保険：健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険
- ・ 退職金制度：あり【確定拠出型年金】
- ・ 年間有給休暇：初年度10日、7月以降(8日～1日、入社時期による)

翌年度以降11日～20日間、夏季休暇、年末年始休業あり

- ・ 年間休日:120日以上
- ・ 試用期間：6ヶ月間

Required Skills

求める経験・スキル：**[必須要件]**

- ・ 総務業務経験、または近い業務の経験
- ・ 運転経験（社用車周りの業務に必要なため）

[歓迎要件]

- ・ 外資系企業での経験

[必須要件]

- ・ 自動車運転普通免許
- ・ ビジネスレベル以上の日本語力
- ・ PCの基本的な操作スキル（MS office）（Word、Excel、PowerPoint、Outlook、Teams等）
- ・ 一般的なビジネスマナー
- ・ 自ら手を動かす積極性
- ・ 社内外のステークホルダーと物事を進めることができる調整力
- ・ 状況に応じて対応できる柔軟性

[歓迎要件]

- ・ プロジェクトマネジメントのスキル
- ・ ビジネスレベルの英語力

Company Description