



【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