



## 総務事務スタッフ 【東京勤務】

【東京勤務】 在宅勤務と出社のハイブリッドワークが可能です

## Job Information

**Hiring Company**

Johnson Controls, K.K.

**Job ID**

1515792

**Division**

人事本部

**Industry**

Equipment

**Company Type**

Large Company (more than 300 employees) - International Company

**Non-Japanese Ratio**

Majority Japanese

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

Tokyo - 23 Wards, Shibuya-ku

**Train Description**

Keio Line Station

**Salary**

3.5 million yen ~ 5.5 million yen

**Salary Bonuses**

Bonuses paid on top of indicated salary.

**Work Hours**

8:45-17:30 (休憩60分)

**Holidays**

完全週休2日制(土日)、祝日、年末年始休暇、年次有給休暇、有給消化後特別休暇、慶弔休暇、産前産後休暇、育児休業・介護休業

**Refreshed**

January 16th, 2025 15:16

## General Requirements

**Minimum Experience Level**

Over 3 years

**Career Level**

Mid Career

**Minimum English Level**

Business Level (Amount Used: English usage about 50%)

**Minimum Japanese Level**

Native

日本語・英語は業務上必須です

---

**Minimum Education Level**Bachelor's Degree

---

**Visa Status**Permission to work in Japan required

---

**Job Description**

ジョンソンコントロールズは、最先端技術でビルの快適性・効率化・省エネ化を追求し、建物のライフサイクルを通じた効率化を促進する製品やシステムの製造、施工、保守ならびに運用コンサルティングをワンストップで提供し、世界中の建物に最適環境を提供しているグローバル企業です。

地図に残る有名なビル・ランドマークなど、日本のみならず世界中で大規模なプロジェクトに参画し、効率的な空調制御と省エネルギーを実現するビル管理・中央監視システム、高性能な自動制御機器など、オープンで拡張性の高いビルオートメーションにより、お客様の建物をスマートビルに進化させています。

当ポジションでは、従業員の借上げ社宅の管理を主にご担当いただきます。業者との折衝、発注に加え、従業員の社宅への入退去についてもご担当いただきます。業務に慣れた後は、部門内のほかの業務にも範囲をひろげ活躍いただくことが可能です。

従業員のなかには日本語よりも英語のほうが得意な方もいるため、英語力のある方からのご応募を歓迎いたします。

---

**【担当職務】**

- ・社員の借上げ社宅管理全般（業者との折衝・発注含む）
  - ・社員への社宅手続きに関する案内、問合せ対応
  - ・そのほか人事／総務サポート業務
- （ご経験・スキル・能力に応じ、上記以外の業務もお任せいたします）

**以下のようなご経験・スキル・知識をお持ちの方を歓迎いたします**

- ・事業会社における事務経験（3年以上）
- ・電話対応を含むコミュニケーションが得意な方
- ・他部門と連携し、協調性のある環境で仕事ができる能力
- ・ネイティブレベルの日本語力、日本国内で日本語での実務経験（3年以上）
- ・英語によるコミュニケーションスキル
- ・MS Officeの実務使用経験とリテラシーのある方（Outlook, Teams, Excel, Word, PowerPoint）
- ・セルフモチベーター（自立、自走して職務に取り組める方）

**【勤務地】** 東京（渋谷区笹塚）

【変更の範囲】会社（出向先を含む）の定める事業所

【転勤】なし

---

**【弊社の魅力】****外資と日系企業の良さを兼ね備えた職場環境や風通しの良さ、安定性や充実した教育制度：**

当社は長年、中途採用を積極的に行っており、中途入社者も十分に活躍できる体制が整っています。

勤続年数や年齢・学歴・性別などのバックグラウンドに関係なく、多様な従業員が個性・適性を活かして活躍できる風通しの良い環境です。ワークライフバランスの実現にも力を入れ「ノー残業デー」「20時オフィスクローズ」「有給休暇取得奨励」など働きやすさを追求しています。

中途入社者向けのオリエンテーションやフォロー研修を実施。また、資格取得支援や研修メニューも豊富で、過去の経験を活かしつつ新たな知識や技術を身につけることで、さらなるステップアップが可能です。

たとえば当社の通信教育支援制度を利用して期間内に修了条件を満たした場合、受講費用の7割が当社から補助されます。

また『社内公募制度（ジョブポスティング）』『キャリアパスインタビュー』などにより、キャリアチェンジ（職種や勤務地の変更）や多様なキャリアパスの実現が可能です。

---

**Required Skills****想定年収：** 350～550万円（賞与込／残業代別途）

月額基本給 25～35万円（＋残業代）を想定

※ご経験・前職給与等を考慮の上決定します

**雇用形態：** 無期雇用**定 年：** 65歳**試用期間：** 6ヶ月間（条件変更なし）**交 通 費：** 実費支給（全額）**退職金制度：** 有／確定拠出型年金

受動喫煙対策： 就業場所 屋内全面禁煙

選考プロセス： 書類選考 → オンライン面接 → 対面面接  
※面接は複数回を予定

---

Company Description