

MichaelPage

www.michaelpage.co.jp

## 【時短/フレックス】総務マネージャー

## 【時短/フレックス】総務マネージャー

## Job Information

## Recruiter

Michael Page

## Job ID

1521874

## Industry

Medical Device

## Job Type

Permanent Full-time

## Location

Tokyo - 23 Wards

## Salary

6.5 million yen ~ 8.5 million yen

## Refreshed

February 13th, 2025 18:18

## 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

ドミニストレーティブ・マネージャーとして、オフィスの契約管理、レイアウト変更、環境安全衛生(EHS)の管理を担当し、社員が快適に働ける環境を整えます。また、GMのスケジュール管理や海外ビジターサポートなど、幅広い業務を担当し、組織全体を支える役割を担います。

## 企業情報

長い歴史を持つ光学およびデジタルソリューションのリーディングカンパニーです。科学と医学の分野で最先端の技術を提供し、研究者の支援を通じて健康的な世界の創造に貢献しています。

## 職務内容

- オフィス内の設備や美品の予算申請及び購買
- オフィスの契約管理、レイアウト変更、移転に関する総務サポート
- 社用車や駐車場の契約管理
- 環境安全衛生の管理
- GMのスケジュール管理
- 来客対応

## 条件・待遇

- フレックス制度あり
- 充実した休暇制度（完全週休2日、リフレッシュ休暇、特別休暇など）
- 確定拠出年金、確定給付企業年金制度あり

To apply online please click the 'Apply' button below. For a confidential discussion about this role please contact Ayato Kogo at +81 3 6832 8961.

---

## Required Skills

- 総務としての経験
  - ビジネス中級レベルの英語力（主にリーディングとライティング）
  - 日本語：流暢レベル
  - 秘書経験者歓迎
- 

## Company Description

グローバルに活躍するMedical Device 企業にて、総務マネージャーを募集しております！  
新規ポジションとなっており、裁量を持ちながら活躍できるポジションとなっております！

### Key Responsibilities:

オフィス管理、契約・レイアウト変更、移転サポート

設備・備品管理、予算申請、購買業務

環境安全衛生(EHS)管理

GMスケジュール管理、経費処理、海外ビジターサポート

### Ideal Candidate:

総務の実務経験

英語（中級レベル：メール対応、簡単な会話、ビジター対応）

日本語（流暢）

秘書経験があれば尚可！

代表電話・来客対応、保険契約管理

ご応募またはメッセージお待ちしております！