

Michael Page

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！