

**【即日可能・正社員】 オフィスマネージャー@目黒****募集職種****人材紹介会社**

エンワールド・ジャパン株式会社

**求人ID**

1499182

**業種**

医療機器

**会社の種類**

中小企業 (従業員300名以下) - 外資系企業

**雇用形態**

正社員

**勤務地**

東京都 23区, 目黒区

**給与**

500万円 ~ 600万円

**勤務時間**

9:00~17:30

**休日・休暇**

年間休日:120 日以上

**更新日**

2024年12月10日 13:01

**応募必要条件****職務経験**

3年以上

**キャリアレベル**

中途経験者レベル

**英語レベル**

ビジネス会話レベル

**日本語レベル**

ネイティブ

**最終学歴**

大学卒：学士号

**現在のビザ**

日本での就労許可が必要です

**募集要項**

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

---

**スキル・資格****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

---

**会社説明**