



## 総務リーダー

US系メディカルデバイスでの募集です。 総務・庶務・ファシリティのご経験のある...

### 募集職種

#### 人材紹介会社

株式会社ジェイ エイ シー リクルートメント

#### 採用企業名

US系メディカルデバイス

#### 求人ID

1507974

#### 業種

医療機器

#### 会社の種類

外資系企業

#### 雇用形態

正社員

#### 勤務地

東京都 23区

#### 給与

700万円 ~ 850万円

#### 勤務時間

09:00 ~ 17:30

#### 休日・休暇

【有給休暇】入社7ヶ月目には最低10日以上 【休日】完全週休二日制 土 日 祝日 GW リフレッシュ休暇（5日）、年末年始（1...）

#### 更新日

2025年01月30日 13:00

### 応募必要条件

#### 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

【求人No NJB2267283】

Manage aspects of indirect sourcing activities for the company after budget and procedures approvals including putting up proposals; Responsible for procurement of expenditure of utilities safety people related co working with regional indirect sourcing team

Facility Management including contract maintenance layout change renovation and relocation for head office in Tokyo and other site offices as needed with property management companies

Oversee company cars and parking space management maintain contracts system maintenance coworking with service vendor

Responsible for EHS

Assist GM and global guests/visitors to manage schedule meeting arrangement and expense reimbursement; Assist visitors from outside of Japan when they need support locally

Other admin tasks (telephone correspondence filing mailing list management) travel related administration insurance Joiner and Leaver assistance and various contract management.

---

## スキル・資格

Education: Bachelor's degree is preferred

Work experience: Minimum 3 years of experience of office management experience.

Languages: Fluent Japanese. English Proficient level is desired (for email / telephone correspondence dealing with visitors)

Personal Trait Profile: Communication skills to work smoothly with internal and external parties. Prioritize own work. Taking initiative and work together in a team.

---

## 会社説明

ご紹介時にご案内いたします