



Office Manager

外資系美容医療メーカーでの募集です。総務・庶務・ファシリティのご経験のある方...

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

外資系美容医療メーカー

求人ID

1508090

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

550万円 ~ 600万円

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 夏季休暇 年末年始 慶弔休暇、育児休暇...

更新日

2024年12月19日 06:00

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 NJB2266229】

This position is responsible for 1) managing all Japan facilities from start up to daily facility operation and 2) general office administrations.

スキル・資格

- ・ 8 years in facilities/office management with proven record in managing facilities/office independently with minimum supervision
 - ・ Result oriented self motivated
 - ・ Ability to multi task and work under time pressure
 - ・ Strong problem solving skills
 - ・ Strong communication skills with business level communications skills in English both verbal and written
 - ・ Good interpersonal skills strong team player and work collaboratively across functions
-

会社説明

ご紹介時にご案内いたします