



オフィスマネージャー/Office Manager

スウェーデン発祥の外資系教育機関/谷サクラステージSHIBUYAタワー36階

募集職種

採用企業名

イー・エフ・エデュケーション・ファースト・ジャパン株式会社

求人ID

1522050

業種

その他（教育・語学）

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, 渋谷区

最寄駅

山手線、 渋谷駅

給与

350万円 ~ 600万円

勤務時間

9:30-18:00

休日・休暇

土日祝、夏季休暇、年末年始、年次有給休暇、慶弔休暇、病気休暇（※年間休日120日以上）、特別休暇、3w~サバティカル

更新日

2025年02月17日 16:04

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

【業務概要】 EF Education Firstのアジアハブである東京オフィスで、オフィスマネージャーとして組織全体のビジネスが円滑に進むための調整役としてはもちろん、部署の垣根を超えてオフィス運営がスムーズにいくような様々な取り組みを実

践、リードしていただける方を募集します。オフィス施設の管理業務にとどまらず、社内イベントを企画してオフィスを盛り上げたり、福利厚生充実のために外部との交渉をすすめたり、自ら様々なアイデアを出して実現にむけプロアクティブに自ら動いていけるような方、お待ちしております！

【幅広い裁量権】フラットな企業文化で、若手が実力を発揮できます。日本でも創立50年以上たちますが、ベンチャーのようなスピード感とチャレンジ精神にあふれており、自ら考えて動ける人が成長できる環境です。

【英語力を活かせる環境】様々な国籍のスタッフが在籍しているため、インターナショナルな環境で英語力が活かされます。

【ミッション】コミュニケーション力、折衝力を活かし、様々なビジネスユニット間の交流が生まれるようサポートし、オフィス活動の活性化やオフィス環境の整備を推進し、従業員が効率的かつ楽しく働き、ビジネスが円滑に進む環境を作り出すこと。

【業務内容】

- 社内外イベントの企画、運営
- 福利厚生や社員のベネフィットの拡充のためのアイデアの提案と実現化
- オフィスに関連する社外関係者、ベンダーとのコミュニケーション
- オフィス環境の整備
- オフィスの安全・衛生の管理
- その他総務業務（代表電話対応、備品発注、社内文書管理等）

About EF Education First

EFは、人々がお互いを理解しようとするとき、世界はより良くなると信じています。1965年以来、私たちは何百万人もの人々が新しい場所を見て、新しい文化を体験し、世界と自分自身について新たに学ぶサポートしてきました。語学、旅行、文化交流、学術にフォーカスしたEFのCultural Immersive Educationプログラムは、夢を国際的なチャンスへと変化させます。

EFの一員となるということは、教育を通じて世界を開くという共通の使命を持ち、学校やオフィスを含め50カ国以上、数百家所に広がる多文化の多様なコミュニティの一員となるということです。あなたが誰であろうと、どんなことに情熱を注ごうと、EFはあなたを歓迎し、あなたのその情熱を毎日の仕事に活かしてほしいと願っています。EFは、人種、民族、性別、年齢、宗教、カースト、家庭環境、アイデンティティ、経験、その他あなたをユニークな存在にしているすべてのものを超えて受け入れられ、帰属意識がもてるように責任をもって取り組んでおり、機会均等な雇用主であることを誇りに思っています。

1965年にスウェーデンで設立されたEFは、ボストン、ロンドン、サンパウロ、東京、チューリッヒなど、世界中に直営校とオフィスを構えています。詳しくは<https://www.ef.com>

EFは、児童や若年層、社会的弱者の保護と福祉の促進に努めています。すべてのポジションは、犯罪歴とリファレンスチェックの対象となります。

【休日/休暇】

- 完全週休2日制（土日）
- 祝日
- 年末年始休暇
- 夏季休暇
- GW休暇
- 有給休暇
- サバティカル（休職休暇/10年勤続で3週間、その後5年毎に4週間、有給で休職休暇が取得でき、仕事を忘れてリフレッシュできます！）
- 慶弔休暇
- 特別休暇
- 病気休暇
- 結婚休暇
- 産休・育休取得実績あり

【待遇/福利厚生】

- 月給 33万円～50万円（40時間分の固定残業代含む） ※経験を考慮の上、当社で決定
- 試用期間：3ヶ月間
- 昇給年1回
- 交通費支給
- 社会保険完備（雇用・労災・健康・厚生年金）
- EAP（従業員支援プログラム）
- 海外研修制度（スイス本部、ロンドン、ボストン等）
- 職場復帰手当（産休中の4週間分の給与相当額）
- English Live（オンライン英会話）利用
- EF Helloアプリ（英語、フランス語、ドイツ語、スペイン語、イタリア語のスタディアプリ）利用
- Leadership Live（オンラインリーダーシップスキル学習ツール）利用
- EFプログラムのディスカウント
- 勤続10年記念スーツケース
- 私服勤務
- 社内完全禁煙

- ウォーターサーバー、コーヒーメーカー等
-

スキル・資格

(応募要件)

- 大卒以上
- 同様の業務での経験3年以上
- 多国籍の社員との業務経験
- ビジネスレベルの英語力および母国語レベルの日本語力
- オフィス管理にかかわる法令規制に関する知識

(求める人材)

- クロスカルチャーのコミュニケーションスキルのある方
 - 常に前向きで、新しい課題にも柔軟に取り組むことができる方
 - 自ら考え実践できる方
-

会社説明