



【800～1000万円】 オフィスマネージャー

外資不動産会社での募集です。 オフィスマネージャーのご経験のある方は歓迎です。

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

外資不動産会社

求人ID

1524972

業種

不動産ファンド

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

800万円 ~ 1000万円

勤務時間

09:00 ~ 18:00

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 年末年始 祝日、年末年始、慶弔休暇、傷病休暇...

更新日

2025年03月06日 16:25

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 NJB2283296】

Office Management

■Office facility management

■ Receptionist for visitors and incoming phone calls

■ Security management: control office security cards

■ Fire prevention management

- Membership management
- Pantry management
- Postal item management
- Company seal management and administration
- Administration process management

Purchasing and Payment

- Control purchasing process and the annual budget.
- Complete monthly payment administration for company costs (rent water supplies etc.)

IT

- Device management: manage IT account and devices: laptop PCs and iPhones
- Purchasing of all the IT devices.
- Japan Helpdesk: IT contact person in Japan office and report Global/Japan IT helpdesk and the external support providers when necessary.
- Software management: license and user registration management

Corporate Service

- Company seal and document management
- License related administration

スキル・資格

Must Haves:

- BA degree
- 3+ years of Office manager experience in a foreign company in Japan.
- Fire prevention management qualification
- English reading and writing comprehension

Good to Haves:

- Business Level English speaking skills
- Managerial Experience

会社説明

ご紹介時にご案内いたします