



総務ポジション

テレワーク可、土日祝休みとワークライフバランスも整えやすい環境です。

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment Co., Ltd.

Hiring Company

ニッチトップ東証プライム化学品商社

Job ID

1468507

Industry

Specialized Import, Export

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

6 million yen ~ 10 million yen

Work Hours

09:15 ~ 17:15

Holidays

【有給休暇】有給休暇は入社後7ヶ月目から付与されます 入社7ヶ月目には最低10日以上 【休日】完全週休二日制 年末年始 年末年...

Refreshed

May 9th, 2024 18:00

General Requirements

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

【求人No NJB2174517】

【主担当業務】（以下項目の企画立案、運用改善）

- ・ISO14001の更新・維持審査対応
- ・海外駐在員の渡航管理
- ・退職者手続
- ・BCP等災害対策
- ・オフィス等、会社施設の維持・保守・修繕計画管理
- ・持株会運営、会社株式管理、配当金支払、適時開示

【組織構成】

人事総務部 総務グループ 全7名

・人事総務部長1名

└グループリーダー（課長相当）1名

└└総合職2名 ★今回の募集ポジション★

└└業務職3名

【参考】（総務グループ全体の業務内容）

- ・給与・労務、福利厚生、
- ・株主総会・取締役会運営、
- ・不動産・設備・車両等管理、社内規定、管理等

Required Skills

【必須要件】 ■以下1つ以上の企画立案、2年以上の運用経験がある方 ・海外駐在員の渡航管理 ・BCP等災害対策 ・オフィス等、会社施設の維持・保守・修繕計画管理 ■課題、目標、期限設定から施策への落としこみ、業務運用の構築まで独力で遂行した経験のある方 ■社内外の関係者とそれぞれの要望やニーズを適宜、調整しながら業務を進めることができる方 ■企画業務のみならず、ある程度オペレーション業務もできる方（自らも手を動かすことに抵抗がない方） 【尚可要件】 ・ISO14001の更新・維持審査の経験 ・持株会運営、会社株式管理、配当金支払、適時開示業務の経験 ・オフィスレイアウト変更の経験 ・海外駐在員の労務、給与の知識 ・上場会社における株主総会対応 ※マネジメント経験（部下・後輩の指導・育成経験）あり、またはマネジメント志向の方

Company Description

ご紹介時にご案内いたします