



【外資大手】安定志向-総務正社員

## Job Information

### Recruiter

[en world Japan K.K](#)

### Job ID

1510765

### Industry

Electronics, Semiconductor

### Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less) - International Company

### Non-Japanese Ratio

Majority Japanese

### Job Type

Permanent Full-time

### Location

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

### Salary

5 million yen ~ 5.5 million yen

### Salary Bonuses

Bonuses paid on top of indicated salary.

### Work Hours

09:00 - 18:00 (break time: 60 mins)、月～金

### Refreshed

April 3rd, 2026 06:00

## General Requirements

### Minimum Experience Level

Over 3 years

### Career Level

Mid Career

### Minimum English Level

Basic

### Minimum Japanese Level

Native

### Minimum Education Level

Associate Degree/Diploma

### Visa Status

Permission to work in Japan required

## Job Description

ポジション名] オフィスアドミニストレーター

【所属部署】 人事・総務部

レポート先 人事・総務部マネジャー 勤務地 東京都港区

【リモートワーク】なし

就労時間 9:00～17:30もしくは9:30～18:00（実働7.5時間／休憩60分）

#### 【募集概要】

従業員が快適に職務を遂行できる職場環境の提供を目指し、適切な管理と効率的な業務運営を担って頂きます

人事・総務部の一員として、バックオフィスから現場を支える、縁の下の力持ちとしてご活躍頂ける方をお待ちしています

【年収】年収：基本年収500-550万（+パフォーマンスボーナス10%）\*残業代別途（月10-20時間程度）

【入社日】2025年3月まで、相談可能

#### 職務内容:

##### 総務 (60%)

ビル関連（空調、排水管、電気、消防設備点検、修理対応、設備会社対応）

消防、防災関連対応（消防計画書等の書類作成、避難訓練実施、消防署点検の対応、社内連絡等）

防災管理者講習受講（2日間）

社用車管理（2台保有）

ワークプレスマネジメント（オフィスのレイアウト変更の企画、オフィスイベント立案～運営）

福利厚生生活用プロジェクト（ベネワン、部活設立など）

ウォーターサーバー・自販機、マット交換、植栽管理、ブレイクコーナー清掃、粗大ごみ廃棄手配

##### 什器関連：

##### 請求書処理

代表電話・来客対応、イントラネット更新、慶弔：電報・お花手配

登記簿、印鑑証明書管理：オンライン申請

外部文書保管管理（①保管 ②取り寄せ ③廃棄）

入退社備品対応（デスク、IDカード、携帯電話、名刺発注、PC手配および回収）

文房具・消耗品補充チェック、発注

郵便物回収・配布、後納郵便集計・発送

費用分析、システム管理、業務効率化プロジェクト企画～運営

研修備品手配・配布、その他庶務全般

##### 労務 (40%)

勤怠管理、組織図更新、時間外労働／有給消化状況チェック&レポート配信

給与データチェック（年末調整含む）

福利厚生費管理、社会保険手続き

衛生委員会運営、ストレスチェック実施

健康診断結果回収および結果記録／原本保管／産業医チェック／産業医定期訪問時の巡視サポート

---

#### Required Skills

#### その他要件

総務実務経験者（3年以上、日系外資不問）で総務領域に特化したキャリアプランを希望する人

100～200社員数規模の企業での勤務経験

煩雑な作業やタスクをいとわず、イレギュラーな相談依頼にも柔軟かつ快く対応できる方

マニュアルや過去の事例がなくとも、自分から情報収集や関係者との調整を行い、自律的に物事を進められる方

他の人事・総務メンバーが不在の状況でも主体的に業務を遂行できる方

機密情報（個人情報を含む）を伴うセンシティブな業務への適性が高い方

Microsoftアプリケーション各種：Excel（V-lookup/Pivot）、Word（差込/ラベル印刷）、PowerPoint（スライドショー/アニメーション）等

#### 歓迎するスキル・資格

Gmail利用経験

英語（読み書きに抵抗ないレベル）

防火防災管理者／衛生管理者資格

---

#### Company Description