# 【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**
November 29th, 2026 04:00

## General Requirements

**Minimum Experience Level**
Over 3 years

**Career Level**
Mid Career

**Minimum English Level**
Basic Level

**Minimum Japanese Level**
Native Level

**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

レポーティング先 ：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 )

ワークプレイスマネジメント ( 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、ブレークコーナー清掃、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