



Operation Manager

総務・庶務・ファシリティのご経験のある方は歓迎です。

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment Co., Ltd.

Hiring Company

非公開

Job ID

1542757

Industry

Software

Company Type

International Company

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

7 million yen ~ 10 million yen

Work Hours

09:00 ~ 18:00

Holidays

【有給休暇】有給休暇は入社時から付与されます 入社7ヶ月目には最低10日以上 【休日】完全週休二日制 土 日 GW 夏季休暇 ...

Refreshed

May 28th, 2025 15:05

General Requirements

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

High-School

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

【求人No NJB2300649】

◆ オフィスマネージャーとして、総務・HR関連・経費精算処理・セールスのサポートやイベント企画などアドミニ全般担当頂きます。

◇ The Office Manager is responsible for ensuring the smooth operation of the office by managing administrative tasks overseeing office staff and maintaining office efficiency. This role involves coordinating various office activities managing

resources and providing support to management and employees. The Office Manager plays a critical role in creating a productive and organized work environment.

Required Skills

【必須】

- ・メーカーでのアドミニ・総務・ファシリティー関連等のオフィスマネージャーなどのご経験
- ・英語力（海外とコミュニケーションが取れるレベル）
- ・柔軟性があり能動的に仕事出来る方

Company Description

ご紹介時にご案内いたします