



【総務】バックオフィス業務/大手広告関連会社/500万～600万/正社員@新橋・在宅勤務

・出勤と在宅でハイブリッドの勤務体系・転勤がなく長期就業可能

Job Information

Recruiter

GLOBALPOWER Inc.

Hiring Company

大手広告関連会社

Job ID

1543591

Division

総務部

Industry

Advertising, PR

Company Type

Large Company (more than 300 employees)

Non-Japanese Ratio

Majority Japanese

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

5 million yen ~ 6 million yen

Salary Bonuses

Bonuses included in indicated salary.

Work Hours

フレックスタイム制（コアタイム10：30-15：00）所定労働時間 7 時間

Holidays

土日祝日

Refreshed

June 18th, 2025 07:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level (Amount Used: English usage about 25%)

Minimum Japanese Level

Fluent

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa StatusPermission to work in Japan required

Job Description

<職務内容>

- ・ オフィススペース管理／編成企画／環境整備
- ・ オフィス工事の企画／見積精査／工事管理
- ・ 社内イベントの企画+設営と運営サポート
- ・ 帳票類処理（一般申請書/貸与物各種申請書/オフィス備品発注関連 等）
- ・ セキュリティ管理
- ・ 共通備品管理（撮影機材含む）
- ・ 環境パフォーマンス調査票集計
- ・ その他総務・庶務業務

<役割>

総務課主業務を下記業務範囲3段階に分類した内、

【A】 【B】 で事業会社各統括クラス/外部協力会社、仕入先各社部署などとの折衝、利害調整～合意形成を図る事で、社内ファシリティ面やインフラ周りでの課題解決をすることが役割

【A】 フロアレイアウト変更工事など(1～2年に一度)

【B】 事業会社向け新施策の計画～導入～定着

【C】 日々のルーティン業務

(変更の範囲)

会社の定める業務

Required Skills

<必須能力>

- ・ フロアレイアウト工事や社屋移転作業の経験
- ・ 社内各種イベントの設営/取仕切りリードができる事
- ・ 基本的なPCスキル(Word/Excel/PowerPointを使用した資料作成など)

<求める人財像>

- ・ 帳票類(各種申請書)の処理作業のみならず、運用の改善を図れる
 - ・ 映像・デザインに撮影機材の知識がある、興味がある方
 - ・ Illustrator/PhotoshopといったMac操作の使用経験があれば尚良し
-

Company Description