



【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

July 16th, 2025 02:00

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 Status

Permission 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j>

- ・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