



【800～1300万円】 Office and Administrative Manager

外資不動産企業での募集です。総務・庶務・ファシリティのご経験のある方は歓迎で...

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment Co., Ltd.

Hiring Company

外資不動産企業

Job ID

1544303

Industry

Real Estate Fund

Company Type

International Company

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

8 million yen ~ 13 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 入社直後10日 最高付与日数20日 ※入社年月によって異なります。【休日】完全...

Refreshed

June 12th, 2025 15:34

General Requirements

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

【求人No NJB2305824】

【ファシリティ&オフィスマネジメント】

- ・国内オフィスにおける施設運営、レイアウト管理、什器手配
- ・本社ファシリティ責任者との連携による、オフィスリースおよび施設戦略の整合性確保
- ・フロアプランのデジタル管理
- ・事業継続計画の整備と管理

- ・年間予算計画・外部支出にかかる経費精算対応
- ・オンボーディングサポート
- ・清掃／複合機／植栽／管理会社などのベンダーとの契約、更新、管理

【アドミンマネジメント】

- ・東京拠点のアドミンチーム（6名:総務2名、秘書4名）のリソース計画、評価、報酬管理
- ・外部業者によるアドミンサービスの契約／運営管理
- ・UK/EMEA/APAC 責任者との連携

【社内イベント／コミュニティ施策】

- ・社内コミュニティ推進に伴うイベント企画・運営（社内懇親会・クラブ活動等）
- ・ボランティア活動（ESG領域）等はHRと連携

Required Skills

【MUST】

- ・総務・ファシリティ・オフィスマネジメント経験
- ・プロジェクトマネジメントやチームマネジメント経験
- ・組織横断的な調整能力、経営陣とのコミュニケーション能力
- ・英語・日本語での実務対応力（読み書き・メール・基本会話）

【WANT】

- ・オフィス移転／リニューアルのプロジェクトリード経験
- ・グローバルファームにおける本社・海外チームとの調整経験
- ・社内制度の設計・改善への関与経験
- ・イベント企画・コミュニティ施策の運営経験

Company Description

ご紹介時にご案内いたします