



【総務】バックオフィス業務／大手広告関連会社／500～600万／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・フレックスタイム

## Job Information

### Recruiter

GLOBALPOWER Inc.

### Job ID

1546627

### Division

総務部

### Industry

Other (Advertising, PR, Media)

### Company Type

Large Company (more than 300 employees)

### Non-Japanese Ratio

About half Japanese

### Job Type

Permanent Full-time

### Location

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

### Train Description

Yamanote Line, Shinbashi Station

### Salary

5 million yen ~ 6 million yen

### Work Hours

フレックスタイム制（コアタイムなし）所定労働時間7時間

### Holidays

■完全週休2日制（土・日） ■祝日 ■年末年始休暇 ■慶弔休暇 ■産前産後休暇 ■育児休暇 ■誕生日休暇 ■年次有給休暇（初年度）

### Refreshed

July 2nd, 2025 17:36

## 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

Native

### Minimum Education Level

High-School

### Visa Status

## Job Description

### <役割>

総務課主要務を下記業務範囲3段階に分類

【A】 【B】 で事業会社の各統括クラス/外部協力会社、仕入先各社/担務部署などとの折衝、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する役割

【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

### <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

(変更の範囲)

会社の定める業務

---

## Required Skills

### <必須スキル>

- ・ 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)

### <望ましいスキル>

- ・ 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