CareerCross by JAC Recruitment

GLOBAL POWER

【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 30th, 2025 09:00

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
Native

Minimum Education Level
High-School

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

＜役割＞
総務課主業務を下記業務範囲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