



総務担当者

外資医療機器メーカーでの募集です。 総務・庶務・ファシリティのご経験のある方は...

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment Co., Ltd.

Hiring Company

外資医療機器メーカー

Job ID

1551343

Industry

Medical Device

Company Type

International Company

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

5 million yen ~ 9 million yen

Work Hours

09:00 ~ 17:30

Holidays

【有給休暇】入社日に付与（1~6月入社：10日 7~12月入社：5日）【休日】完全週休二日制 土 日 祝日 休日休暇：夏季休...

Refreshed

November 28th, 2025 21:00

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 NJB2310362】

- ・各拠点のオフィス・施設の管理（契約更新、移転等を含む）
- ・オフィス設備および備品の管理（ベンダー管理含む）
- ・損害保険関連
- ・リスク管理
- ・株主総会対応

- ・ 契約書、重要文書の更新、保管
 - ・ 全社行事
 - ・ 各種社内イベントの企画・運営
 - ・ 来客、来訪者対応
 - ・ 予算管理
 - ・ 総務部門の予算管理
 - ・ コスト適正化
 - ・ 総務・庶務業務全般及び他のメンバーのサポート
 - ・ 営業車両の維持管理及び交通事故削減
 - ・ 社長秘書業務
-

Required Skills

- ・ 大学卒以上
- ・ オフィスマネジメントを含む総務の実務経験
- ・ 一般的なPCスキル（Word Excel PowerPoint Outlook）
- ・ 英語：中級レベル以上（読み書き・チャットやメールが可能なレベル）

【歓迎スキル・経験】

- ・ 基本的な契約書のレビュー経験がある方
-

Company Description

ご紹介時にご案内いたします