



Morgan
McKinley

【外資系メーカー】総務 | 従業員数500名の静岡工場勤務

総務はもちろん、事務・アドミ経験者も歓迎。英語は会話レベル～応相談。

Job Information

Recruiter

Morgan McKinley

Job ID

1560044

Industry

Bank, Trust Bank

Company Type

International Company

Job Type

Permanent Full-time

Location

Shizuoka Prefecture

Salary

Negotiable, based on experience

Refreshed

September 30th, 2025 19:05

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

総務はもちろん、事務・アドミ経験者も歓迎。英語は会話レベル～応相談。

世界的に事業を展開する大手電子部品メーカーにて、**総務担当**を募集しています。本ポジションは約500名の従業員が勤務する製造拠点における**オフィスマネジメント、従業員サポート、イベント企画**などを幅広く担い、円滑な事業運営と快適な職場環境の実現に貢献いただきます。多様な業務に取り組みながら、**グローバルな職場環境**でスキルを高められるチャンスです。

主な業務内容

- 各種手続き、社宅管理、健康診断、社用車リース対応など、**総務業務全般**

- 従業員からの業務に関する相談対応や、日常的なサポート
- 社内イベントや福利厚生活動の企画・運営
- 行政対応やオフィス管理に関する業務改善・効率化の提案と実行
- 日本人および外国籍従業員双方に対する窓口業務およびサポート対応

Join a leading global manufacturer of electronics and components as a **General Affairs Specialist** supporting approximately 500 employees at the production facility. This role involves **office management, employee support, and event coordination**, ensuring smooth operations and a positive working environment. It is a great opportunity for experienced professionals who enjoy tackling diverse tasks in a global business setting.

Key Responsibilities

- Oversee **general affairs operations**, including company housing, health checkups, leased vehicles, and internal procedures
- Provide support for employees' work needs and address grievances with professionalism
- Assist in the planning and execution of **company events and activities**
- Identify opportunities for **process improvements** in administrative operations
- Act as a point of contact for both Japanese and non-Japanese employees in the facility

Required Skills

必須条件

経験・スキル：

- 大卒以上
- 総務、または事務・アドミなどの実務経験5年以上
- 外国籍の従業員サポート経験

ソフトスキル：

- 幅広いタスクや突発的な依頼にも前向きに対応できる方
- コミュニケーション能力
- 改善提案能力
- チームワーク

語学力：

- 日本語：ビジネスレベル以上（ネイティブ歓迎）
- 英語：日常会話レベル以上

歓迎条件

- 英語が得意な方歓迎

この求人がおすすめの理由

- 世界的ブランド力を持つ企業です
- 多様な製品ポートフォリオ；安定した経営
- 一日短時間労働、残業も少なめで長く働きやすい環境です
- 基本給550万円～（経験スキルにより応相談）

Required Skills and Qualifications **Experience:**

- At least 5 years in **general affairs or administrative functions**

Education:

- Bachelor's degree or higher

Language Requirements:

- Japanese: Business level or native proficiency
- English: Conversational level

Soft Skills:

- Ability to multitask and handle diverse responsibilities
- Strong communication and problem-solving skills
- Flexibility to manage sudden requests and changes

- Experience supporting non-Japanese employees in an international environment

Preferred Skills & Attributes

- Strong interpersonal skills with the ability to collaborate across departments

Why You'll Love Working Here

- Competitive salary package (**¥5.5M-¥8M**)
- Work in a company with a **global reputation and diversified portfolio**
- **Shorter working hours with low overtime** , promoting work-life balance
- Exposure to **international collaboration** in a globally recognized brand
- Opportunity to grow within the HR and general affairs function of a large-scale organization

Company Description

Morgan McKinleyは国際的な人材コンサルティング会社として、さまざまな業界・分野をリードする採用企業様と、スペシャリストとしてのスキルを有する人材とを結びつけるお手伝いをしています。1988年の創立以来、Morgan McKinleyの名は、「卓越した質のサービス」「市場知識の豊富さ」「No.1企業であり続けようとする強い意志」、そして何よりも「実績」を体現する会社として知られています。

リクルーティング スペシャリストである弊社コンサルタントまでお気軽にお問い合わせください。