



## 総務担当（スタンドアローン）

外資医薬品企業での募集です。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**

外資医薬品企業

**Job ID**

1560462

**Industry**

Pharmaceutical

**Company Type**

International Company

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

Tokyo - 23 Wards

**Salary**

5 million yen ~ 7.5 million yen

**Work Hours**

09:00 ~ 17:30

**Holidays**

【有給休暇】有給休暇は入社時から付与されます 有給休暇は入社時から付与されます 有給休暇 年途中で入社した社員に対する年...

**Refreshed**

January 24th, 2026 06:00

### 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 NJB2331246】

【総務・オフィス管理】

- ・ オフィス備品の管理、設備メンテナンスの調整、業者対応など、日常のオフィス運営を担当し、快適で効率的な職場環境を維持
- ・ 請求書や発注書の正確な処理を行い、経理部門と連携して適時・適正な金銭取引をサポート
- ・ ビル管理会社との窓口として、セキュリティ管理や避難訓練などの対応

- ・ 人事・総務関連書類のファイリング、スキャン、コピーなど記録管理
- ・ 組織図や社員情報の更新、グループメールアドレスやシステムアクセスの管理を担当
- ・ 入退社時の手続きサポート

【安全衛生・セキュリティ】

- ・ グローバルおよび国内の安全衛生・セキュリティ方針や手順の運用を支援し、地域安全委員会の運営（月次）を担当
- ・ グローバル・地域の安全衛生・セキュリティチームと連携し、施策を地域で実施
- ・ 社員の安否確認システムの管理
- ・ セキュリティ管理（IDカード発行や入退室記録の管理）を担当

【車両管理】

- ・ 社用車の管理を行い、外部の車両管理デスクと連携
- ・ リース車両の納車スケジュール調整や配車管理を行い、効率的な運用と法令遵守を確保
- ・ 必要に応じて地域チームと協力してプログラムの効率化を図る。
- ・ 全社車両の安全運転指導や事故防止活動を実施

【社宅管理】

- ・ 社員向け社宅の契約管理、メンテナンス調整、引越しサポートを外部業者と連携

【その他】

- ・ 社内イベントや広報活動の事務・運営サポートを行い、良好な社内風土づくりに貢献

---

## Required Skills

【必須資格】

- ・ 総務・オフィス管理の職務経験が5年以上あること
- ・ グローバルと会議が可能な英語力
- ・ 変化する環境下での柔軟性・機動力・積極性

【希望条件】

- ・ 営業車両管理、社宅管理などのベンダー対応経験を1年以上あること

---

## Company Description

ご紹介時にご案内いたします