



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