



総務担当

外資不動産企業での募集です。 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

外資不動産企業

Job ID

1563656

Industry

Real Estate Fund

Company Type

International Company

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

7 million yen ~ Negotiable, based on experience

Work Hours

09:00 ~ 18:00

Holidays

【有給休暇】有給休暇は入社時から付与されます 入社直後10日 最高付与日数20日 ※入社年月によって異なります。 【休日】完全…

Refreshed

January 8th, 2026 02:00

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 NJB2337710】

- ・オフィス環境整備・改善策の策定サポート
- ・オフィス移転、リニューアルサポート
- ・オフィスファシリティ管理（ベンダーとの連携）
- ・入退館管理システムおよびその他のツール運用
- ・安全衛生プロトコルの運用（AEDトレーニング、応急処置および防火防災責任者）

- ・物理的セキュリティおよび火災・傷害保険の運用（関連する担当者と連携）
 - ・コーポレートサービスに関する各種方針やガイドラインの運用
 - ・社用車の駐車場/リース管理
 - ・カフェテリア/パントリーの運営
 - ・臨時プロジェクトやイベントの支援
 - ・コーポレートサービスに関する請求書処理
 - ・その他、必要に応じて発生する業務
-

Required Skills

- ・総務業務経験3年以上
 - ・ビジネスレベルの英語力（スピーキング含む）
 - ・自ら課題解決の提案をした経験
-

Company Description

ご紹介時にご案内いたします