



## 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