



## 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