



【東京・港区】社内広報/ファシリティメンテナンス

60年以上に渡り日本でのITディストリビューション事業に貢献

Job Information

Hiring Company

TD SYNNEX K.K.

Job ID

1563997

Industry

Other (IT, Internet, Gaming)

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

Train Description

Yamanote Line, Tamachi Station

Salary

5 million yen ~ 7.5 million yen

Holidays

完全週休2日制(土・日)、祝日

Refreshed

January 8th, 2026 03:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Basic

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

<この求人の魅力>

- CHOとして社内イベント運営やファシリティ管理を担当
- 社員エンゲージメント向上に貢献／社内活性化のやりがい
- 総務・人事企画、イベント運営、社内コミュニケーション経験
- テレワーク制度・裁量労働制・私服勤務可

■募集背景

日本法人初のCHO(Chief Happiness Officer)として、社内のHappiness Committeeをリード頂き、社員のエンゲージメントを高めるために新しく募集しています。

また総務の一員としてファシリティメンテナンスにもかかわりながら、将来的なマネージャー候補としてご活躍頂ける方を募集しております。

仕事内容

【(1)Internal Communications】

- ・ CHO(Chief Happiness Officer)としてのアクション
Happiness Committee (社内イベント委員会の呼称) の全体リード、意見の取り纏めや委員会の運営・議事録作成等
- ・ 各月のイベント運営
各月にアサインされたリード(委員会メンバーの中から選出)と協働し、決められた予算の中で、社員の交流/コミュニケーション活性に伴うイベントの運営や社内広報としてのアクション、開催後のレビュー・分析を行う
- ・ イレギュラーイベント運営
Family DayやKick offといったイレギュラーイベントに対しても、計画立案から実施までを円滑にオンタイムで行う。(業者との折衝多々あり)

【(2)Facilities】

- ・ E(Environment)H(Health)S(Safety) 全般業務
- Global Sustainable Teamとコミュニケーションを取りながら、専用システムへのCO2等の情報入力・報告
- ISO14001の認証継続監査対応
- Office Relocation/Renovation時の対応
- Global Security Teamとの日常コミュニケーション、Incident発生時のレポート等
- 健康診断/ストレスチェックの実施・管理全般
- 衛生委員会事務局
- オフィス環境管理(月に1度 千葉県柏倉庫への外出あり)
- BCPマニュアルのアップデート
- 規定のアップデート
- 安否確認システム(グローバル指定のシステムの為、英語です)の管理・運用と、災害時のGlobal Risk Management Teamへのレポート
- 請求書処理等の事務処理
- ビルオーナー等との折衝・コミュニケーション

*(1)をメインで行っていただきながら、常にデイリータスクがあるわけではないので、
(2)の業務をマルチタスクで進めていただきます。業務比率はその時の状況に応じて変動しますので、(1)・(2)両方の業務に携わっていただきます。

雇用形態

正社員

年収

想定年収：500万円～750万円

月 給：37万円～50万円

業績連動型賞与制度対象：年1回支給

※年収金額は選考を通じて上下する可能性があります。

勤務地

東京都港区芝浦3丁目1-1 msb Tamachi 田町ステーションタワーN 21階

勤務時間

専門業務型裁量労働制 月160時間

休日休暇

完全週休2日(土日)、祝日、年末年始休暇、病気休暇、特別休暇、慶弔休暇、年次有給休暇（入社と同時に最大13日付与）

手当・福利厚生

社会保険完備、財形貯蓄制度、確定拠出年金制度、確定給付型企業年金制度、社員販売制度、テレワーク制度、私服勤務可、社内部活動制度、ベンダー研修制度、他

Required Skills

【必須】

上記業務 ((1)・(2)) どちらにも興味・関心を持てる方

- ・ 0>1、1>2をこれまでの経験や様々な情報をリサーチし「自立」して創ることができる（創造～完了まで）
- ・ 様々なステークホルダーとの間で、自身の意見を述べ、情報集約し、ゴールに導ける
- ・ 独創力、自発性、協調性を兼ね備えている
- ・ 物事や発生事案を、主観的/客観的に見ることができる
- ・ 複数回のプロジェクト経験（リード/サブリード経験があれば尚可）大小や成功失敗問わず
- ・ 社内広報の経験（あれば尚可）
- ・ タイム/プロジェクト/タスク/セルフ/ベンダーマネジメントができる
- ・ 対外向けの折衝経験
- ・ ホスピタリティ
- ・ 英語に抵抗がなければ可。

選考プロセス

オンライン面接2-3回+web適性検査
※希望があれば対面面接も可能です。

Company Description