



## 【800～1000万円】Administrative Services Manager

外資系大手エネルギー会社での募集です。総務・庶務・ファシリティのご経験のある…

### Job Information

#### Recruiter

JAC Recruitment Co., Ltd.

#### Hiring Company

外資系大手エネルギー会社

#### Job ID

1570069

#### Industry

Chemical, Raw Materials

#### Company Type

International Company

#### Job Type

Permanent Full-time

#### Location

Tokyo - 23 Wards

#### Salary

8 million yen ~ 10 million yen

#### Work Hours

09:00 ~ 17:30

#### Holidays

【有給休暇】初年度 14日 1か月目から 初年度は入社月により按分 【休日】完全週休二日制 土日 祝日 年末年始 \*有給休暇…

#### Refreshed

February 7th, 2026 07:00

### 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 NJB2349212】

- ・オフィス運営・施設管理
- ・安全管理・事業継続
- ・一般管理・予算管理

#### Required Skills

- ・オフィス管理、施設管理、安全・セキュリティ業務で8～10年以上の経験
- ・安全規制、緊急対応、事業継続の深い理解、オフィス運営・調達・ベンダー管理の知識
- ・英語・日本語ビジネスレベル

---

#### Company Description

ご紹介時にご案内いたします