



【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