



米大手医療機器の総務マネージャー／経営層と連携／オフィス環境・災害対策・社内イベント運営／在宅・フレックス

米国TIME誌発表の世界ベスト企業に2年連続選出！/成果報酬型/管理職

## Job Information

### Hiring Company

Cardinal Health Inc.

### Job ID

1574589

### Industry

Medical Device

### Company Type

Large Company (more than 300 employees) - International Company

### Job Type

Permanent Full-time

### Location

Tokyo - 23 Wards, Shinjuku-ku

### Salary

9 million yen ~ 11 million yen

### Work Hours

フレックスタイム制（コアタイム：10:00～15:00）※標準的な勤務時間帯：9:00～17:30（休憩時間：60分）

### Holidays

完全週休2日制（土日祝）

### Refreshed

May 6th, 2026 14:00

## General Requirements

### Minimum Experience Level

Over 3 years

### Career Level

Mid Career

### Minimum English Level

Business Level

### Minimum Japanese Level

Native

### Minimum Education Level

High-School

### Visa Status

Permission to work in Japan required

## Job Description

### 《募集要項・本ポジションの魅力》

- ・ オフィス管理や危機対応を担い、全社の安全・業務基盤を統括する総務マネジメント
- ・ 経営層と近い立場で組織を支え、事業継続に直結する判断ができるやりがい
- ・ 災害対応や制度運用を通じ、社員が安心して働ける環境を形にできる

- ・在宅可・フレックス制に加え、高水準報酬と安定した外資基盤を両立した働き方

#### 【業務内容】

総務マネージャーとして、オフィス管理・規定管理・リスク対応など幅広い総務領域を実務と管理の両面から担っていただきます。

経営層や他部門と密に連携し、組織全体を裏方として支えていただくポジションです。

<オフィスセキュリティ>（安全で快適な業務環境の確保、特に本社を中心とするオフィス施設整備）

- ・就業に適したオフィス選定、快適な就業のためのレイアウト構築、備品設置 など
- ・オフィス入口のセキュリティカードシステムを使った入室者管理、防犯用カメラ設置、災害時非常口確保 など
- ・テナントビル推奨の避難経路の確認と社員への周知、消化器の設置 など
- ・パーティションやキャビネット、執務用デスク等オフィス内什器設置・管理、災害用備品の管理 など
- ・従業員の生活上の安全管理意識、健康管理意識の醸成を目的とする、安全衛生委員会の組織運営
- ・グローバルセキュリティチームとの連携（グローバル共通推進事項の実施、定例会議等）

<災害発生時安全対策>（社員の安全確保、災害対策本部の設置運営）

- ・自然災害発生時（地震、台風、豪雨など）における安否確認システム等による当該地域居住の従業員及び家族の安否と自宅等の被害状況確認、必要に応じた会社への報告
- ・すぐに対策を講じる必要があれば、その準備と災害対策本部の設置の進言

<社内制度に基づく業務環境整備>（社員が業務に集中できる周辺環境整備）

- ・国内赴任規程に基づく転勤者用借上住宅の適用・管理
- ・社有車管理規程に基づく営業用車両の適用・管理
- ・営業用車両運行者に対する安全運転の啓蒙および事故・違反等が発生した場合の対応

<社印・代表者印の管理および代理押印>

- ・代表者名による契約の締結ならびに証明証発行等における実印及び電子署名における代表者印の代理押印など

<その他>

- ・業務上の必要性から病院内の放射線管理区域に立ち入る可能性のある営業部員について、法令と社内基準に基づき放射線被ばく状況の確認を実施
- ・従業員の名刺掲載情報の管理、申請に基づく慶弔電報等の手配等の一般事務的業務
- ・出張手配（ホテル・交通機関）予約システム（BTOS）の運営管理
- ・損害賠償保険（P/L）をはじめとする各種保険加入及び必要に基づく運用管理
- ・キックオフミーティングなどの全社会議の事務局業務、また依頼に基づきコマーシャル全体の会議などの大型会議等の事前準備、当日の運営支援など

#### ■当社について：

☆売上高約10兆円規模の米大手医療用品関連企業である「Cardinal Health」の日本法人

米国で優良企業を測る指標の1つとされる「フォーチュン500」に選出されています。また直近では、米TIME誌が発表した「世界のベストカンパニー2024・2025」にも2年連続で選出されました。

☆業界トップクラスシェア、かつ社会貢献性の高い製品が強み

外資系企業としては珍しく、日本で製品開発を行っており日本売上での6割強を国内で生産しています。日本の医療ニーズに合わせた製品開発力を持ちます。

高品質な製品が高く評価され、日本国内にある病院の約90%（7000施設以上）の施設で当社の製品が利用されています。特に新生児用の栄養関連製品のシェアは90%を超えており、「日本の新生児の致死率が低いのは当社の製品があるから」と言われるほど、社会貢献性が高いのが特徴です。

☆働きやすい社風

日本企業の「チームワークの良さ」と外資系企業の「裁量と評価制度」といった良い点が融合し、会社全体での離職率も低く長期的にキャリア形成が可能な環境です。

#### 【雇用形態】

正社員

※試用期間あり、3ヶ月（その他勤務条件等の変更無）

#### 【給与】

年収：900万～1100万

■賃金形態：年俸制＋インセンティブ

■昇給：年1回（9月）

#### 【就業時間】

フレックスタイム制（コアタイム：10:00～15:00）

■フレキシブルタイム：5:00～10:00/15:00～22:00

■標準的な勤務時間帯：9:00～17:30（休憩時間：60分）

■残業：有

#### 【勤務地】

東京新宿本社

■受動喫煙対策：屋内禁煙

※ハイブリッド勤務、在宅可

#### 【休日休暇】

- ・年間休日：120日以上
- ・完全週休2日制（土曜・日曜・祝日）

- 有給休暇（年間14～20日/入社初年度は入社日より変動）
- 年末年始休暇
- リフレッシュ休暇（3日）
- 慶弔休暇
- 看護・介護休暇
- 私傷病休暇（10日）

**【待遇・福利厚生】**

- 通勤交通費（全額支給）
- 社会保険（健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険）
- 退職金制度
- 教育制度（導入研修、階層別・機能別研修、通信教育）
- 出産・育児支援制度
- 永年勤続表彰 など

---

**Required Skills****【必須要件】**

- 事業会社での総務実務経験（5年以上）
- チームマネジメント経験（3年以上）
- 安全管理スキル
  - 安全で快適な職場環境を確保するために関連法規ならびに社内のセキュリティ基準、ファシリティ管理基準を熟知し、適切なオフィス管理ができる
- 執務環境改善スキル
  - 安全で働きやすいオフィス実現のため、最新情報を収集整理し、快適な職務環境構築が提案できる
- 災害発生時の情報収集スキル
  - 国内で自然災害が発生した場合、迅速に従業員の安否確認ができ、その確認結果について、必要な周辺情報と併せて会社に報告できる
- 緊急時対応スキル
  - 地震などの自然災害および火災等がオフィスで発生した場合の対処についての基礎知識を有し、定期的訓練を通じて緊急時には適切に対応できる
- 社内制度運用管理スキル
  - 国内赴任規程、社有車管理規程などに代表される業務関連規定を理解し、適用可否の判断およびレギュラー事項発生時の対応など適切に運用できる
- 組織マネジメントスキル
  - 課内メンバーの業務遂行状況を把握し推進するマネジメント能力、ならびに社員の育成支援、成長の手助け、リーダー育成ができる
- コミュニケーションスキル
  - 社内各チームとの業務上の調整を可能にするコミュニケーション能力、ヒアリング力、交渉力
- 英語力
  - グローバルセキュリティーチームと連携可能な日常会話スキル
- 業務改善スキル
  - 業務プロセスを的確に捉え、その問題点を見出し解決に導くだけのプロセス改善ができる

**【歓迎要件】**

- 外資系企業での総務経験

---

**Company Description**