



総務部企画マネージャー

外資系保険会社での募集です。総務・庶務・ファシリティのご経験のある方は歓迎で...

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment Co., Ltd.

Hiring Company

外資系保険会社

Job ID

1576311

Industry

Insurance

Company Type

International Company

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

7.5 million yen ~ 9 million yen

Work Hours

09:00 ~ 17:00

Holidays

【有給休暇】有給休暇は入社時から付与されます 有給休暇は入社直後から付与されます 【休日】完全週休二日制 土 日 祝 日 GW ...

Refreshed

February 5th, 2026 16:45

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 NJB2357949】

■職務目的

従業員やビジネスパートナーに提供するさまざまなサービスの変革を通じて、コストの最適化を図るとともに、従業員の生産性向上に貢献する。

■職責

- ・総務部が展開するオフィスサービス（物流、会議室、複合機など）を企画・立案し、委託先との協業を通じて、それを実現し、社員の生産性向上を実現する。
 - ・各オフィスサービスにかかるコストの最適化を図る。
 - ・ベンダーマネジメントを通じて、オフィスサービスやサービスプロセスのクオリティマネジメントを実施する。
 - ・社内外のステークホルダーと協力体制を構築し、施策を推進する。
-

Required Skills

■業務経験

- ・3・5年の総務部はじめとするバックオフィスでの勤務経験
- ・プロジェクトマネジメントの経験
- ・社内外の関係者と協業し、目標を達成した経験
- ・グローバルチームとの協業経験
- ・契約書や規程をはじめとする書類作成の経験
- ・事務処理経験

■スキル/知識/能力/資格/免許

- ・ビジネス英語（読み・書き / スピーキングは尚可）、ネイティブ日本語
 - ・オフィスサービスに関連するIT周辺知識
-

Company Description

ご紹介時にご案内いたします