



【896～万円】総務マネージャー

外資ヘルスケア企業での募集です。総務・庶務・ファシリティのご経験のある方は歓迎...

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment Co., Ltd.

Hiring Company

外資ヘルスケア企業

Job ID

1584847

Industry

Medical Device

Company Type

International Company

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

8.5 million yen ~ Negotiable, based on experience

Work Hours

09:00 ~ 17:30

Holidays

詳細は求人ご紹介時にご案内いたします。

Refreshed

May 28th, 2026 21:00

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 NJB2364823】

- ・総務課を統括し、オフィス環境整備・備品/什器管理・入退室管理などのセキュリティ運用をリード。
- ・避難経路確認、災害備蓄管理、安否確認システム運用、災害対策本部の設置支援など、安全衛生・災害対策の推進。
- ・安全衛生委員会やグローバルセキュリティチームと連携し、安全・健康管理意識の向上とグローバル基準の導入を実施。
- ・社宅、社有車、安全運転指導、社印管理、契約関連の押印など、社内規程に基づく運用管理全般を担当。
- ・名刺管理、慶弔手配、出張手配システム、保険加入・運用などの総務領域の一般事務を幅広く管理。
- ・全社会議・大型イベントの事務局として準備・運営支援を行う。

Required Skills

- ・ 英語ビジネス上級（スピーキング含む）
- ・ 安全・ファシリティ管理の知識を基に、職場環境を適切に維持・改善できる能力
- ・ 災害発生時の情報収集・安否確認・初動対応など、迅速な危機対応スキル
- ・ 社宅・社有車など社内規程の理解と運用判断力
- ・ チームの業務管理と育成を含む組織マネジメント力

Company Description

ご紹介時にご案内いたします