



## 【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**

June 27th, 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