



【880～1080万円】Office Management Executive Assistant (Manager)

外資ペットフーズ企業での募集です。総務・庶務・ファシリティのご経験のある方は...

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment Co., Ltd.

Hiring Company

外資ペットフーズ企業

Job ID

1591887

Industry

Food and Beverage

Company Type

International Company

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

8.5 million yen ~ 10 million yen

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 17:00

General Requirements

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Fluent

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

【求人No NJB2379438】

・外部委託ベンダー（ファシリティ/フリート/オフィスサービス）

オフィス運営、設備管理、車両管理、各種ワークプレイスサービスを担う外部パートナー。サービス提供の調整、パフォーマンス管理、品質維持を行いながら、コストおよび業務効率の継続的な最適化を推進する。

・ビル管理会社および施設運営パートナー

ビルオーナーおよび管理会社と連携し、安全かつコンプライアンスに準拠した職場環境を維持する。契約関連、設備保守対

応、安全対策、建物規則への適合などを含む。

・出張手配サービスおよび旅行代理店
外部旅行ベンダーと連携し、出張に関わる航空券、宿泊、移動手配を包括的に管理する。コスト管理および社内ポリシー遵守を前提に、円滑な国内外出張の実現を支援する。

・外部専門アドバイザー（例：法務・コンプライアンス・コンサルティング）
必要に応じて専門家と連携し、法務・規制・業務課題に対応する。適切なコミュニケーションとドキュメント管理を通じて、社内外の要件への準拠を確保する。

・イベントおよび運営支援ベンダー
社内イベント、オフサイトミーティング、全社集会等の企画・運営において外部パートナーと協働する。会場手配、運営調整、当日オペレーションを含め、質の高いイベント実行を担保する。

・多様性・アクセシビリティ関連の外部パートナー
ダイバーシティ&インクルージョン推進の一環として、障がい者支援やアクセシビリティ向上に関わる外部団体と連携し、企業方針との整合性を確保する。

Required Skills

- ・日本語ネイティブレベル＋英語ビジネスレベル（文書作成・逐次通訳対応可）
- ・多国籍企業またはFMCG業界におけるオフィスマネジメント／エグゼクティブアシスタント経験（5年以上）
- ・オフィス業務の簡素化・最適化、および外部ベンダーモデルへの移行経験
- ・DE IIに対する理解と実務での実践力（インクルーシブな対応力）
- ・主体性・柔軟性を持ち、変化に迅速に対応できる能力
- ・労働安全衛生・消防等関連法規の基礎知識
- ・Google Workspace上級スキル、およびSAP / Ariba / Concurの使用経験
- ・高い対人スキルとEQ（多部門・多文化連携力）
- ・業務効率化・最適化に対する強い志向
- ・サービス志向（経営層・組織支援へのコミットメント）

Company Description

ご紹介時にご案内いたします