



Understanding People

GA & Facilities Manager / 総務・施設管理マネージャー

Global medical device company

Job Information

Recruiter

Specialized Group

Job ID

1597858

Industry

Medical Device

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

Negotiable, based on experience

Refreshed

June 23rd, 2026 18:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Business Level

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

GA/Facilities Management 総務・施設管理 - Medical Device

Our client, a global medical device company, is seeking a GA/Facilities Management professional to ensure efficient and safe office operations. This high-impact role offers the opportunity to oversee facility management and general affairs, including vendor management and compliance, in a global environment. The position comes with strong compensation, offering a salary of 14 million.

世界的な医療機器メーカーであるクライアント企業が、効率的かつ安全なオフィス運営を担う総務・施設管理のプロフェッショナルを募集しています。この役職は、グローバルな環境での施設管理や総務業務、ベンダー管理、コンプライアンスに関する重要な役割を担う機会を提供します。年収1,400万円の充実した報酬パッケージが用意されています。

Key Responsibilities:

- Plan and execute maintenance, repairs, and renovation projects
- Ensure compliance with safety, health, and building regulations
- Manage space planning and office layout optimization
- Oversee internal services like security and catering
- Select suppliers and negotiate contracts
- Prepare and manage annual operating and capital expenditure budgets
- Lead and develop facility and general affairs staff
- Collaborate with Global Real Estate for lease strategies
- Administer car leasing and corporate housing programs

- 保守、修繕、改装プロジェクトの計画と実行
- 安全、健康、建築規制の遵守を確保
- スペースプランニングとオフィスレイアウトの最適化
- セキュリティやケータリングなどの内部サービスの管理
- サプライヤーの選定および契約交渉
- 年間運営予算および資本支出予算の作成と管理
- 施設管理および総務スタッフの指導と育成
- グローバル不動産部門と連携し、賃貸戦略を策定
- 車両リースおよび社宅プログラムの管理

Qualifications:

- 5+ years in facility management or general affairs
- Experience in vendor management and contract negotiation
- Knowledge of Japanese labor safety laws and building regulations
- Business-level English proficiency
- Proficiency in MS Excel, PowerPoint, and facility management systems
- Experience with space planning and office layout optimization
- Experience in managing internal services like security and catering
- Ability to manage budgets and financial reporting
- Experience in team leadership and development

- 施設管理または総務における5年以上の経験
- ベンダー管理および契約交渉の経験
- 日本の労働安全法および建築規制に関する知識
- ビジネスレベルの英語力
- MS Excel、PowerPoint、施設管理システムのスキル
- スペースプランニングとオフィスレイアウトの最適化に関する経験
- セキュリティやケータリングなどの内部サービス管理経験
- 予算管理および財務報告のスキル
- チームの指導および育成の経験

Company Description