



日本ITエンタテインメント企業にて総務担当募集 | 年収450-600万円@東京

Job Information

Recruiter

[Global Initiative Corporation](#)

Hiring Company

日本ITエンタテインメント企業

Job ID

1603179

Industry

Other (IT, Internet, Gaming)

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

Salary

4.5 million yen ~ 6 million yen

Work Hours

フレックスタイム制(コアタイム：無) 所定労働時間：8時間(休憩60分)

Holidays

土日祝日、夏季休暇、年末年始休暇 年間休日数 125日、年次有給休暇 産前産後休暇 育児休暇 慶弔休暇 その他休暇

Refreshed

September 1st, 2026 01:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

None

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Technical/Vocational College

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

●仕事内容

■概要

同社の従業員らが気持ちよく働ける環境を整える、まさに「縁の下の力持ち」として、同社の活動を支えていただく重要なお仕事です。

■業務内容

- ・オフィス清掃
- ・備品管理、補充

- ・ 業者受付、電話対応
- ・ 社内向けマニュアルの作成
- ・ 株主総会対応
- ・ オフィスファシリティの管理、オフィスビル管理会社との折衝
- ・ その他従業員が最大のパフォーマンスを発揮できるようなサポート

※ ゆくゆくはご自身のご希望に合わせて、業務領域を増やしていくことは可能です。

●福利厚生

- ・ 各種社会保険完備
- ・ 交通費支給（1か月あたり上限5万円）
- ・ オフィスコンビニ /ウォーターサーバー設置
- ・ PC / 付属機器等の貸与
- ・ 雇入 / 定期健康診断等の費用負担勤務体系
- ・ インフルエンザ予防接種等の費用負担
- ・ 副業可
- ・ メンタルヘルスケア
- ・ イベント支援制度（社内規定あり）
- ・ リモートワーク制度
- ・ 帰省リモートワーク制度
- ・ 配信ライブイベントチケット配布
- ・ 語学学習支援

Required Skills

●必須スキル

- ・ 社会人経験3年以上
- ・ 下記いずれかのご経験をお持ちの方
 - 上場企業の株主総会の運営・サポート経験
 - ファシリティマネジメントの経験
 - オフィス増床や移転、レイアウト変更などの実務経験
- ・ 複数の業務に優先順位をつけて効率的に管理し、円滑に遂行する能力
- ・ Google Workspace、Notionなどの各種ITツールに精通している方、もしくは抵抗のない方
- ・ 円滑なコミュニケーション力と傾聴力をお持ちの方

●歓迎スキル

- ・ バックオフィス業務（総務、秘書、営業事務）の経験
- ・ エンタメ業界やコンテンツビジネスへの興味
- ・ 防火防災管理者または衛生管理者資格をお持ちの方

Company Description