

オフィスカフェ・社内福利厚生施設の管理運営 (総務) | 総務・バックオフィス経験 3 年以上@東京

Job Information

Recruiter
Global Initiative Corporation

Hiring Company
韓国大手IT企業

Job ID
1603209

Industry
Internet, Web Services

Job Type
Permanent Full-time

Location
Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

Salary
3.5 million yen ~ 4.5 million yen

Work Hours
フレックスタイム制： コアタイム11:00 ~ 15:00、フレキシブルタイム8:00 ~ 11:00 /15:00 ~ 22:00

Holidays
土日祝 年次有給休暇制度 1時間単位の年次有給休暇制度 積立年次有給休暇制度 リフレッシュ休暇 傷病休暇 など

Refreshed
November 24th, 2026 01:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 3 years

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
None

Minimum Japanese Level
Fluent Level

Minimum Education Level
Technical/Vocational College

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

●仕事内容

福利厚生施設の管理運営、および課題特定~解決策の実行を中心に下記をお任せします。

【具体的には】
・カフェ運営(接客・仕入れ・在庫管理など)
・その他福利厚生施設の管理運営(社内ライブラリー・お弁当の選定・発注・コスト管理など)
・その他、総務サービスパートの付随業務

Required Skills

| 必須スキル・経験

・総務・バックオフィス等での実務経験(目安：3年以上)
・Excel・メール等の基本的なPCスキル
・関係者との調整・コミュニケーション能力

| 歓迎スキル・経験

・カフェ・飲食・接客の経験
・購買・発注・在庫管理、コスト管理の経験
・データ分析・資料作成、企画立案の経験
・イベント企画・運営の経験
・食品衛生責任者などの資格

Company Description