



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

August 18th, 2026 14:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

None

Minimum Japanese Level

Fluent

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