



総務マネジャー

外資系企業での募集です。 総務・庶務・ファシリティのご経験のある方は歓迎です。

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment Co., Ltd.

Hiring Company

外資系企業

Job ID

1606254

Industry

Petrochemical, Energy

Company Type

International Company

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

7.5 million yen ~ 10 million yen

Work Hours

09:30 ~ 18:00

Holidays

詳細は求人ご紹介時にご案内いたします。

Refreshed

August 6th, 2026 14:16

General Requirements

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Native

Other Language

French

Minimum Education Level

High-School

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

【求人No NJB2398138】

主な業務内容

社・の経営方針・指示事項を正確に理解し、社内への展開・実行を推進する。

社・の右腕として経営課題の整理・調整を行い、円滑な意思決定と組織運営を支援する。

海外主要株主との窓口として、英語によるコミュニケーション、会議運営、各種レポーティングを行う。
総務・人事・労務・財務を統括し、経営基盤の強化と業務改善を推進する。
社員とのコミュニケーションを通じて組織課題や現場の声を把握し、社・へ適切にフィードバックするとともに、働きやすい職場環境づくりを推進する。
取締役会・株主総会など重要会議における社・の運営補佐、コーポレートガバナンスおよびコンプライアンスの推進を担う。

Required Skills

応募要件

経営者の意図を瞬時に理解し、海外本社・社員・社外関係者をつなぐグレートコミュニケーター。
ネイティブレベルのフランス語（或いは英語）力と柔軟な発想で、変化の大きいグローバル環境を楽しむ方。

求めるマインド

Energy Pool Japanのコア・バリュー（Autonomy 自主性・Competence 卓越性・Engagement 貢献意欲）に共感し、それを実践する姿勢をお持ちの方
コミュニケーション能力に卓越した方向上心を持ち、自律的に学習・改善できる

Company Description

ご紹介時にご案内いたします