# 総務マネージャー◆外資大手企業へ常駐し、職場をサポート◆英語力も活かせる職場環境◎都内・駅チカ勤務

**世界最大級の事業用不動産の総合サービス会社「CBRE」の完全子会社**

## Job Information

**Hiring Company**
CBRE CM Solutions K.K.

**Job ID**
1611562

**Industry**
Other (Real Estate, Construction)

**Company Type**
Large Company (more than 300 employees) - International Company

**Non-Japanese Ratio**
About half Japanese

**Job Type**
Permanent Full-time

**Location**
Tokyo - 23 Wards

**Salary**
6 million yen ~ 10 million yen

**Work Hours**
平 9〜18時（休憩1時間）※常駐先によって勤務時間が異なる可能性がございます。

**Holidays**
完全週休2日制（土日祝）

**Refreshed**
October 29th, 2026 00:00

## General Requirements

**Minimum Experience Level**
Over 1 year

**Career Level**
Mid Career

**Minimum English Level**
Business Level

**Minimum Japanese Level**
Native Level

**Minimum Education Level**
High-School

**Visa Status**
Permission to work in Japan required

## Job Description

**≪募集要項・本ポジションの魅力≫**

- 外資系大手企業のオフィスで総務業務を統括し、環境最適化を主導
- チームマネジメントや英語での折衝を通じ、グローバルな総務管理スキルを磨けるやりがい
- CBREグループのノウハウを活用し、クライアントの事業パートナーとして裁量を持って働ける環境
- 土日祝休みで有給も取得しやすく、ワークライフバランスを保ちながら働ける

世界最 の事業 不動産サービス企業であるCBREグループの 員として、外資系 企業（東京都千代 区・港区）のオフィスに常駐し、総務部 の責任者として横断的なマネジメントを担うポジションです。
常駐先オフィスの総務マネージャーとして、チームを牽引し、クライアントの代 として資産価値の維持とオフィス環境の最適化を主導していただきます。

**主な業務内容**

- クライアント・ステークホルダー折衝
  クライアント窓 としての改善提案、予算削減、エスカレーション対応、およびビル側との横断的な調整。

- チームマネジメント
  常駐する従業員（ソフト、アドミ、 事担当など）の労務管理、業務指導、エスカレーション対応。

- ベンダーコントロール
  各種協 会社（清掃・警備・設備等）の 館登録、エスコート、納品確認、および契約・収 管理。

- 総務・庶務統括
  受付、会議室管理、メールルーム、ヘルプデスク（ 次対応）、BCPサポートなどの運 統括とバックアップ。

- レポーティング
  常駐先の収 管理、および 次・年次報告書の作成・報告。

---
**【雇用形態】**
正社員

**【給与】**
想定年収：600万円 ~ 1000万円
*常駐先ポジションにより上記年収が前後する場合があります。

**【就業時間】**
平 9〜18時（休憩1時間）
※常駐先によって勤務時間が異なる可能性がございます。

**【勤務地】**
東京都内
・常駐先例①：東京都千代田区東京駅から徒歩2分
・常駐先例②：東京都港区汐留駅徒歩1分
・常駐先例③：東京都港区 町駅徒歩4分
※具体的な配属先については、ご相談の上決めさせていただきます。

**【休日休暇】**
完全週休二日制（ 祝）

- 年末年始休暇
- 年次有給休暇
- 特別休暇
- その他会社が休 と定めた

**【待遇・福利厚生】**
保険制度：健康保険/厚生年金/雇用保険/労災保険
交通費支給/退職金制度/確定拠出型年金制度/リロクラブ/研修制度（職種別・階層別研修）

## Required Skills

**【必須要件】**

- 英語（ビジネスレベル）：会議での内容理解や、関係各所との 頭での折衝・交渉が問題なく えるスピーキング・リスニング能 。
- 折衝、管理経験：業者管理（契約、指導管理、収 報告）の基本知識と、クライアントとの いコミュニケーション能 。
- マネジメント経験：メンバーマネジメント（労務管理、業務指導、進捗管理、相談・トラブルへの対応など）
- PCスキル：Word、Excel、PowerPointの実務操作スキル。

**【歓迎要件】**

- 外資系企業での就業経験、または外資系クライアントとの折衝経験

**【求める人物像】**

- 受け ではなく、クライアントの意図を汲み取り主体的に実 できる 。
- チーム内での積極的なコミュニケーションと、相互協 の姿勢を持てる 。
- 臨機応変かつ 際よく対応できる 。

Company Description