



General Affairs Manager

Job Information

Recruiter

JAC International Co., Ltd.

Hiring Company

世界的なB2C消費財メーカー

Job ID

1614104

Industry

Retail

Company Type

Large Company (more than 300 employees) - International Company

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Ota-ku

Salary

8 million yen ~ 11 million yen

Refreshed

September 18th, 2026 20:36

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 6 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

High-School

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

東京オフィスおよび国内全拠点における総務機能の戦略的責任者として、ファシリティマネジメント、安全管理、および運営戦略の全責任を負います。単なる現状維持に留まらず、社員のエンゲージメントと生産性を最大化させる職場環境の構築、およびグローバル基準に準拠したガバナンスの確立を最重要ミッションとします。

1. 戦略的ファシリティ＆ワークプレイス管理職場環境の最適化：オフィスレイアウトの戦略的立案、設備投資計画の策定を行う。ハイブリッドワーク等、時代の変化に合わせた最適なワークプレイス・エクスペリエンスを提供する。アセット・ライフサイクル管理：賃借物件、リース車両、固定資産のポートフォリオ管理を行う。ビル管理会社との強固なリレーション構築および契約交渉の主導する。安全衛生・危機管理：BCPの策定・更新を主導する。防火・防災対策の徹底、および安全衛生委員会の運営を通じたリスク低減活動の統括を行う。

2. リーダーシップと組織開発チームマネジメント：総務チームおよび外部常駐スタッフの指導・育成。高いサービススタンダードを確立し、プロフェッショナルな組織文化を醸成する。

経営層へのレポート：US本社に対し、施設全般に関することやプロジェクト進捗に関する定性的・定量的なレポートを行う。

変革の推進：既存のオペレーションをゼロベースで見直し、デジタル化やシステム導入、プロセス改善を通じた業務効率化の推進する。

Required Skills

- 総務経験：最低6年以上
- 専門知識：ファシリティマネジメント、総務オペレーション全般、およびBCPの策定・実行における専門知識と実績
- PCスキル：Excel、Word、PowerPointなど、ビジネスで使用可能なPCスキル。
- 語学力：初級レベルの英語力
- 組織経験：グローバル企業での勤務経験。

Company Description