

1038828_RM/RTS 総務課 グループ業務・施設管理監督部（GAFMD）

楽天グループ株式会社での募集です。 総務・庶務・ファシリティのご経験のある方は...

Job Information

Recruiter
JAC Recruitment Co., Ltd.

Hiring Company
楽天グループ株式会社

Job ID
1620559

Industry
Internet, Web Services

Job Type
Permanent Full-time

Location
Tokyo - 23 Wards

Salary
5.5 million yen ~ 8 million yen

Work Hours
09:00 ~ 17:30

Holidays
【有給休暇】初年度 10日 4か月目から 【休日】完全週休二日制 土 日 祝日 夏季休暇 年末年始 夏期休暇：3日間 年末年始…

Refreshed
November 12th, 2026 10:00

General Requirements

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Business Level

Minimum Japanese Level
Native Level

Minimum Education Level
Bachelor's Degree

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

【求人No NJB2419190】
■楽天・事業について
楽天グループの基本経営理念は、イノベーションを通じて人々と社会に力を与えることです。当社は、インターネットショッピングモール「楽天市場」や旅行予約サイト「楽天トラベル」などのeコマースサービス、金融サービス「楽天銀行」、プロスポーツなど、70種類以上の多様なサービスを提供しています。

■部門概要
楽天グループのグループ業務・施設管理統括部（GAFMD）として、私たちの使命は、本社から地方支店まで、国内のすべてのオフィスにおいて、物理的側面と運営面の両方を網羅した、生産性の高いオフィス環境を提供することです。RM/RTS

総務部は、楽天グループの主要子会社である楽天モバイル株式会社と楽天トータルソリューションズ株式会社の総務業務を担当しています。
当社は、適用される法令を完全に遵守し、適切かつタイムリーなオフィス環境サポートと従業員サービスを提供することで、これらの企業の成長に貢献します。

■業務内容
あなたの経験と適性に基づいて、以下の分野のうち1つ以上が配属されます。
・オフィス施設の運営（設備管理、座席配置、セキュリティ管理など）
・事業継続計画（BCP）
・大規模な社内会議・イベントの運営
・規則および方針の策定と改善
・従業員からの問い合わせ対応
・その他の総務業務

＜理想的な候補者像＞
・社内規則や方針の遵守を徹底しつつ、従業員との円滑なコミュニケーションを維持する能力
・論理的に数値やデータを処理する能力
・総務組織および会社全体を支えることへの強い貢献意識
・AIの活用やその他の革新的なアプローチを通じて既存のワークフローを変革することに意欲的である。

Required Skills

【必須資格】
・専門的な職務経験（3年以上）
・社内外の関係者と円滑に連携するためのコミュニケーション能力
・様々なAIツールを活用して業務改善を積極的に推進するための基本的なITリテラシー

【歓迎要件】
・ビジネスレベル以上の英語力（TOEIC 800点以上）
・施設管理の経験
・組織管理の経験

＜資格＞
・保健監督者
・防火管理者 / 防災管理者
・日本認定施設管理者（CFMJ）

Company Description

インターネット関連事業