

総務・・事担当

ボブストジャパン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...

Job Information

Recruiter
JAC Recruitment Co., Ltd.

Hiring Company
ボブストジャパン株式会社

Job ID
1624928

Industry
Machinery

Company Type
International Company

Job Type
Permanent Full-time

Location
Tokyo - 23 Wards

Salary
5.5 million yen ~ 7 million yen

Work Hours
09:00 ~ 17:30

Holidays
【有給休暇】入社7ヶ月目には最低10日以上 【休日】完全週休二日制 土 日 祝日 年末年始 【有給休暇】10日 ~ 20日 【...

Refreshed
November 26th, 2026 16:13

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 NJB2416139】
＜総務＞
購買、オフィス運営、契約書・社内規程の管理、社内イベントの企画、ITヘルプデスク、本社連携

＜・事＞
採・・評価・報酬制度の運・・サポート、・退社対応、ベンダー・専・家の窓・
※社会保険・給与計算、採・の募集業務は外部に委託しています

Required Skills

（1）・卒以上
（2）・本語ネイティブレベル
（3）英語ビジネスレベル（会話・・書）
（4）総務経験、または専・領域外で管理部・の運営に貢献した経験 3年以上
（5）・事経験（特に採・選考の経験）
※採・募集や社会保険・給与計算の経験は外注しているため不問（尚可）
（6）外資または多国籍企業での勤務についての理解
（7）少・数の・本法・での管理部・の業務についての理解
※・ら・を動かすことも多々ある点など

尚可要件
・200名未満の企業での管理部・の経験
・労働法・労務に関する知識
・Workday/SAP SuccessFactors 等のHCM システム使・経験

Company Description

紙器段ボール用印刷加工機械の輸入・販売・メンテナンス＊食品、飲料全般から高級化粧品、その他様々な包装消費財を含む、広範な市場と製品をカバーできるため、今後更なる売り上げの増加が見込まれております。