

HEARST

総務担当 / Associate, General Affairs

成長中のマルチメディア企業、総務担当募集

募集職種

採用企業名

株式会社ハースト婦人画報社

求人ID

1466998

業種

新聞・出版・印刷

会社の種類

外資系企業

外国人の割合

(ほぼ) 全員日本人

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 港区

給与

500万円 ~ 600万円

更新日

2024年05月10日 02:00

応募必要条件

職務経験

3年以上

キャリアレベル

中途経験者レベル

英語レベル

ビジネス会話レベル

日本語レベル

流暢

最終学歴

大学卒 : 学士号

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

募集の背景

当社は、雑誌を発行する出版社を起源としながら、特にファッション誌の分野では、業界の先駆者としてデジタルサイトでも優良な読者を獲得して成長し続けている企業です。さらに近年は、新しいビジネスとして、Eコマース（「ELLE Shop」・「婦人画報のお取り寄せ」等）や、希少かつ優良なデジタルコンテンツの提供など、デジタルビジネスにさらに注力し、成長を加速しており、「Passion Drives Business」をスローガンに、マルチメディアカンパニーとして幅広い多領域での進化を続けています。

そのような変革はビジネスモデルだけに留まらず、オフィスマネジメント部も、従業員それぞれの能力や多様性を組織とし

て存分に発揮し、意欲とやりがいをもって仕事に挑戦できるオフィス環境整備、それに相応しいオフィス運営、また全社員が集まる社員イベントの企画などを通じて、この変革に大きく貢献しています。
この変革の実現に向け必要不可欠な「人財」を総務チームに迎え入れ、さらに機能と役割を強化するため、力を発揮していただける方を募集します。

また、2019年よりISO14001を取得・更新しており、社内のペーパーレスに向けた目標の設定・実現に向けたプロジェクトを推進しており、サステナビリティに配慮した経営、オフィス運営を実践しています。このようなマインドに共感、変革をともにリードしていただける方のエントリーも歓迎します。

10年、20年後のキャリアに向け、ご経験、得意分野、キャリアプランにより、柔軟にキャリア形成していける可能性があります。

役割と責任範囲

出版社からマルチメディアカンパニーへと変革し成長を続ける当社において、総務の観点から、あるべき姿を社員と議論し、戦略を立て、その変革をリードして頂きます。

1. オフィス施設（本社・京都オフィス・貸し倉庫など）の適切な運用を管理する。清潔で安全な労働環境の確保に加え、サステナビリティの観点で必要な施策（ゴミの分別、再エネ利用など）も検討し、講じる。
2. ビジネスの成長に合わせ、社員数も増加している中、社員同士がコミュニケーションをし、互いを知り交流するための全社イベントの企画、運営をリードする。
3. ビジネスの現場がスムーズ効率的に業務を遂行できるよう、社内外の倉庫の管理運用をリードする。また社長車やロケバスの管理運用についても、現場と連携し円滑に進める。
4. 入居ビルおよび社内の防災対策およびBCPの管理部門としての機能を果たす。適宜、必要な防災計画の備品の整備とアップデート、さらにビル管理会社と連携した防災訓練の実施などを遂行する。また、BCPを管理する部門として、全社関係者を巻き込み、社員の安全と業務継続が確保できる体制を維持する。
5. オフィスや各設備の適切なコスト管理と財務・社長への報告などをタイムリーに行い、会社としての予算管理に寄与する。

具体的には

1. オフィス施設管理（本社・京都オフィス・社内外倉庫など）
 - ・ビル管理会社および業者との契約締結やスムーズな連携に、適切なサービス提供の確保
 - ・ビルとの契約更新の際には、移転の可能性、市場調査、ビルとの交渉を請け負う
 - ・オフィスの安全・清潔・エコな日常運営管理
 - ・備品の調達、管理、補充などスムーズなビジネス運営の支援
 - ・オフィスのレイアウト変更、設備の増改築
 - ・社内外の倉庫の運営管理と使用する事業部との連携
 - ・ペーパーフリーオフィス実現に向けDXの導入促進
 - ・リフレッシュコーナーの運用管理（コーヒー、オフィスグリコなど）
2. メール室の運営（郵便物や請求書の管理）
 - ・請求書の確認と承認プロセスを管理し、支払い処理
 - ・宅配便等・郵便物の受け取りと部門への仕分けを管理
 - ・普通郵便発送手配管理
3. 社内イベント企画
 - ・社内の全社イベントやギャザリング（集まる機会やクラブ活動）を企画、調整し、社内コミュニケーションを促進
 - ・イベントに関する予算管理
 - ・HEARST CLUBの運営・予算管理
4. 防災およびBCP
 - ・防災計画およびBCP（事業継続計画）の管理と定期的なレビューの実施
 - ・災害時の対応マニュアルの管理と定期的なレビューおよび社内周知されるよう普及広報活動を行う
 - ・ビル管理会社と連携した防災訓練の実施
5. オフィスや各設備の適切なコスト管理とレポート
 - ・施設に関わるコストや契約状況など、必要に応じて関係者（財務・社長・US本社）にレポートを提出し、会社としての予算管理に寄与する

オフィスマネジメント部（総務部）3名で上記に取り組んでおり、ご経験や希望を伺いながら担当を決定します。

スキル・資格

【ご応募いただく際のお願い】

応募書類を添付いただく場合は、データにパスワードをかけていただきますようお願い申し上げます。

※必要書類：履歴書、職務経歴書（共に日本語版）

必須経験・スキル

- ・総務庶務業務や、オフィスマネジメント、ファシリティマネジメントの経験（3年以上）
- ・英語力 ビジネスレベル（主にリーディング・ライティング）
- ・システム導入などDX推進に関わるプロジェクトの経験
- ・社内外関係者との円滑なコミュニケーションが可能なコミュニケーションスキル
- ・新しいことを試してみようとする、チャレンジする柔軟なマインドセット
- ・社員からの日々の問合せに迅速に対応するフットワーク
- ・基本的なPCの使用（グループウェア、チャットツール等）、オフィスソフト（Word/Excel/PowerPoint）での資料作成の実務経験

歓迎する経験・スキル

- ・ Google Workspace, Office 365等グループウェアツールの使用経験

- ・ オフィス移転や倉庫移転のプロジェクトリードの経験

【雇用形態】 正社員

【年収】

500万～600万円

※経験・能力を考慮し決定いたします

【勤務地】

107-0062 東京都港区南青山3-8-38 クローバー南青山5階（旧 南青山東急ビル）

オフィス出社とリモートワークを利用しバランスよく仕事を進めています。

【勤務形態】

所定労働時間：9：30-18：00（実働7.5時間）

フレックス制度

【休日休暇】

完全週休2日制（土日）、祝日、年末年始休暇（12/28-1/4）、5月1日（社休日） 年次有給休暇（年間10日～最大20日）フレキシブルホリデー（2022年度実績6日） リフレッシュ休暇*

【手当/福利厚生】

試用期間半年（就業規則による）*

各種社会保険完備（加入条件を満たす場合）

※厚生年金、健康保険（関東ITソフトウェア健保）、労働保険（労災保険、雇用保険）

通勤交通費 当社規定により実費支給

定期健康診断

テレワーク手当

企業型確定拠出年金制度*

各種トレーニング、資格取得支援制度*

各種慶弔見舞金*

社内交流イベント（Happy Hearst Hour、浴衣祭り、クリスマス会、ランチ交流会）

各種クラブ活動 Hearst Club

自転車通勤制度

産前・産後休暇 各8週間（法定超え産前2週間有給扱い）*

ベビーシッターの利用割引*

子育てみらいコンシェルジュ（企業主導型保育園の利用）*

*正社員・契約社員のみ適用

会社説明