

# 【外資大手】安定志向-総務正社員

### 募集職種

#### 人材紹介会社

エンワールド・ジャパン株式会社

### 求人ID

1510765

# 業種

電気・電子・半導体

#### 会社の種類

中小企業 (従業員300名以下) - 外資系企業

# 外国人の割合

外国人 少数

#### 雇用形態

正社員

#### 勤務地

東京都 23区, 港区

### 給与

500万円~550万円

# ボーナス

固定給+ボーナス

### 勤務時間

09:00 - 18:00 (break time: 60 mins)、月~金

## 更新日

2025年11月28日 12:02

# 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

基礎会話レベル

# 日本語レベル

ネイティブ

#### 最終学歴

短大卒: 準学士号

### 現在のビザ

日本での就労許可が必要です

### 募集要項

ポジション名】オフィスアドミニストレーター

【所属部署】人事・総務部

レポーティング先 人事・総務部マネジャー 勤務地 東京都港区

【リモートワーク】 なし

就労時間 9:00~17:30もしくは9:30~18:00 (実働7.5時間/休憩60分)

#### 【募集概要】

従業員が快適に職務を遂行できる職場環境の提供を目指し、適切な管理と効率的な業務運営を担って頂きます

人事・総務部の一員として、バックオフィスから現場を支える、縁の下の力持ちとしてご活躍頂ける方をお待ちしています

【年収】年収:基本年収500-550万(+パフォーマンスボーナス10%)\*残業代別途(月10-20時間程度)

【入社日】2025年3月まで、相談可能

### 職務内容:

総務 (60%)

ビル関連(空調、排水管、電気、消防設備点検、修理対応、設備会社対応)

消防、防災関連対応(消防計画書等の書類作成、避難訓練実施、消防署点検の対応、社内連絡等)

防災管理者講習受講(2日間)

社用車管理(2台保有)

ワークプレイスマネジメント(オフィスのレイアウト変更の企画、オフィスイベント立案~運営)

福利厚生活用プロジェクト(ベネワン、部活設立など)

ウォーターサーバー・自販機、マット交換、植栽管理、ブレークコーナー清掃、粗大ごみ廃棄手配

什器関連:

請求書処理

代表電話・来客対応、イントラネット更新、慶弔:電報・お花手配

登記簿、印鑑証明書管理:オンライン申請

外部文書保管管理(①保管 ②取り寄せ ③廃棄)

入退社備品対応(デスク、IDカード、携帯電話、名刺発注、PC手配および回収)

文房具・消耗品補充チェック、発注

郵便物回収・配布、後納郵便集計・発送

費用分析、システム管理、業務効率化プロジェクト企画~運営

研修備品手配・配布、その他庶務全般

労務 (40%)

勤怠管理、組織図更新、時間外労働/有給消化状況チェック&レポート配信

給与データチェック (年末調整含む)

福利厚生費管理、社会保険手続き

衛生委員会運営、ストレスチェック実施

健康診断結果回収および結果記録/原本保管/産業医チェック/産業医定期訪問時の巡視サポート

# スキル・資格

総務実務経験者(3年以上、日系外資不問)で総務領域に特化したキャリアプランを希望する人

100~200社員数規模の企業での勤務経験

煩雑な作業やタスクをいとわず、イレギュラーな相談依頼にも柔軟かつ快く対応できる方

マニュアルや過去の事例がなくとも、自分から情報収集や関係者との調整を行い、自律的に物事を進められる方

他の人事・総務メンバーが不在の状況でも主体的に業務を遂行できる方

機密情報(個人情報を含む)を伴うセンシティブな業務への適性が高い方

Microsoftアプリケーション各種:Excel(V-lookup/Pivot)、Word(差込/ラベル印刷)、PowerPoint(スライドショー/アニメーション)等

# 歓迎するスキル・資格

Gmail利用経験

------

英語(読み書きに抵抗ないレベル)

防火防災管理者/衛生管理者資格

# 会社説明