【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
2026年11月01日 05:00

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
基礎会話レベル

日本語レベル
ネイティブレベル

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

その他要件

- 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