



【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02月20日 13:01

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（ペネワン、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、インターネット更新、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回サポート

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