



【1000～1700万円】総務シニアマネージャー

世界のメディカルテクノロジー企業のトップ企業での募集です。 総務・庶務・ファシ...

募集職種

人材紹介会社

株式会社ジェイ エイ シー リクルートメント

採用企業名

世界のメディカルテクノロジー企業のトップ企業

求人ID

1514887

業種

医療機器

会社の種類

外資系企業

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区

給与

1000万円～1700万円

勤務時間

09:00～17:30

休日・休暇

【有給休暇】入社日より、付与されます。入社月により、日数の変動あり。入社7ヶ月目には最低10日以上。【休日】完全週休二日制...

更新日

2025年05月30日 14:01

応募必要条件

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

ネイティブ

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

【求人No NJB2271731】

General Affairs covers a broad range of responsibilities from daily stationary management and invoice processing to business continuity planning (BCP) transforming the way of working and strategic facility setup. The key roles of General Affairs include:

- Leading corporate policy/process transformation to support sustainable growth and efficiency through external benchmarking and joint efforts with other functions.

- Ensuring excellent operations of all routine tasks through continuous improvement.
 - Providing agile support and leadership in unexpected situations in cooperation with other organizations.
-

スキル・資格

英語ビジネスレベル
ファシリティー、BCP経験
ピープルマネジメント経験

会社説明

ご紹介時にご案内いたします