



Operation Manager

総務・庶務・ファシリティのご経験のある方は歓迎です。

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

非公開

求人ID

1542757

業種

ソフトウェア

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

700万円 ~ 1000万円

勤務時間

09:00 ~ 18:00

休日・休暇

【有給休暇】有給休暇は入社時から付与されます 入社7ヶ月目には最低10日以上 【休日】完全週休二日制 土日GW 夏季休暇 ...

更新日

2025年06月11日 03:00

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

高等学校卒

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 NJB2300649】

◆オフィスマネージャーとして、総務・HR関連・経費精算処理・セールスのサポートやイベント企画などアドミニ全般担当頂きます。

◇ The Office Manager is responsible for ensuring the smooth operation of the office by managing administrative tasks overseeing office staff and maintaining office efficiency. This role involves coordinating various office activities managing

resources and providing support to management and employees. The Office Manager plays a critical role in creating a productive and organized work environment.

スキル・資格

【必須】

- ・メーカーでのアドミニ・総務・ファシリティー関連等のオフィスマネージャーなどのご経験
- ・英語力（海外とコミュニケーションが取れるレベル）
- ・柔軟性があり能動的に仕事ができる方

会社説明

ご紹介時にご案内いたします