CareerCross by JAC Recruitment

GLOBAL POWER

【総務】バックオフィス業務/大手広告関連会社/500万～600万/正社員@新橋・在宅勤務

・出勤と在宅でハイブリッドの勤務体系 ・転勤がなく長期就業可能

募集職種

人材紹介会社
株式会社グローバルパワー

採用企業名
大手広告関連会社

求人ID
1543591

部署名
総務部

業種
広告・PR

会社の種類
大手企業 (300名を超える従業員数)

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

給与
500万円 ~ 600万円

ボーナス
給与： ボーナス込み

勤務時間
フレックスタイム制（コアタイム10：30-15：00）所定労働時間 7 時間

休日・休暇
土日祝日

更新日
2025年07月30日 07:00

応募必要条件

職務経験
1年以上

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 (英語使用比率: 25%程度)

日本語レベル
流暢

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

＜職務内容＞
・オフィススペース管理／編成企画／環境整備
・オフィス工事の企画／見積精査／工事管理
・社内イベントの企画+設営と運営サポート
・帳票類処理（一般申請書/貸与物各種申請書/オフィス備品発注関連 等）
・セキュリティ管理
・共通備品管理（撮影機材含む）
・環境パフォーマンス調査票集計
・その他総務・庶務業務

＜役割＞
総務課主業務を下記業務範囲3段階に分類した内、
【A】【B】で事業会社各統括クラス/外部協力会社、仕入先各社部署などとの折衝、利害調整～合意形成を図る事で、社内ファシリティ面やインフラ周りでの課題解決をすることが役割
【A】フロアレイアウト変更工事など(1～2年に一度)
【B】事業会社向け新施策の計画～導入～定着
【C】日々のルーティン業務

(変更の範囲)
会社の定める業務

スキル・資格

＜必須能力j＞
・フロアレイアウト工事や社屋移転作業の経験
・社内各種イベントの設営/取仕切りリードができる事
・基本的なPCスキル(Word/Excel/PowerPointを使用した資料作成など)

＜求める人財像＞
・帳票類(各種申請書)の処理作業のみならず、運用の改善を図れる
・映像･デザインに撮影機材の知識がある、興味がある方
・Illustrator/PhotoshopといったMac操作の使用経験があれば尚良し

会社説明