



【総務】バックオフィス業務／大手広告関連会社／500～600万／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・フレックスタイム

募集職種

人材紹介会社

株式会社グローバルパワー

求人ID

1546627

部署名

総務部

業種

その他（広告・PR・メディア）

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 半数

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 港区

最寄駅

山手線、新橋駅

給与

500万円～600万円

勤務時間

フレックスタイム制（コアタイムなし）所定労働時間7時間

休日・休暇

■完全週休2日制（土・日） ■祝日 ■年末年始休暇 ■慶弔休暇 ■産前産後休暇 ■育児休暇 ■誕生日休暇 ■年次有給休暇（初年度）

更新日

2025年07月02日 17:36

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

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

<役割>

総務課主業務を下記業務範囲3段階に分類

【A】 【B】 で事業会社の各統括クラス/外部協力会社、仕入先各社/担務部署などとの折衝、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する役割

【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

<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

(変更の範囲)

会社の定める業務

スキル・資格

<必須スキル>

- ・ 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)

<望ましいスキル>

- ・ 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