



## 【800～1300万円】Office and Administrative Manager

外資不動産企業での募集です。総務・庶務・ファシリティのご経験のある方は歓迎で...

### 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

外資不動産企業

#### 求人ID

1550278

#### 業種

不動産ファンド

#### 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

800万円～1300万円

#### 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 入社直後10日 最高付与日数20日 ※入社年月によって異なります。【休日】完全...

#### 更新日

2025年09月05日 05:00

### 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

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 NJB2305824】

【ファシリティ&オフィスマネジメント】

- ・国内オフィスにおける施設運営、レイアウト管理、什器手配
- ・本社ファシリティ責任者との連携による、オフィスリースおよび施設戦略の整合性確保
- ・フロアプランのデジタル管理
- ・事業継続計画の整備と管理

- ・年間予算計画・外部支出にかかる経費精算対応
- ・オンボーディングサポート
- ・清掃／複合機／植栽／管理会社などのベンダーとの契約、更新、管理

#### 【アドミンマネジメント】

- ・東京拠点のアドミンチーム（6名:総務2名、秘書4名）のリソース計画、評価、報酬管理
- ・外部業者によるアドミンサービスの契約／運営管理
- ・UK/EMEA/APAC 責任者との連携

#### 【社内イベント／コミュニティ施策】

- ・社内コミュニティ推進に伴うイベント企画・運営（社内懇親会・クラブ活動等）
- ・ボランティア活動（ESG領域）等はHRと連携

---

## スキル・資格

#### 【MUST】

- ・総務・ファシリティ・オフィスマネジメント経験
- ・プロジェクトマネジメントやチームマネジメント経験
- ・組織横断的な調整能力、経営陣とのコミュニケーション能力
- ・英語・日本語での実務対応力（読み書き・メール・基本会話）

#### 【WANT】

- ・オフィス移転／リニューアルのプロジェクトリード経験
- ・グローバルファームにおける本社・海外チームとの調整経験
- ・社内制度の設計・改善への関与経験
- ・イベント企画・コミュニティ施策の運営経験

---

## 会社説明

ご紹介時にご案内いたします