



総務担当者

外資医療機器メーカーでの募集です。 総務・庶務・ファシリティのご経験のある方は...

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

外資医療機器メーカー

求人ID

1551343

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

500万円 ~ 900万円

勤務時間

09:00 ~ 17:30

休日・休暇

【有給休暇】入社日に付与（1~6月入社：10日 7~12月入社：5日）【休日】完全週休二日制 土 日 祝日 休日休暇：夏季休...

更新日

2025年10月31日 21:00

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 NJB2310362】

- ・各拠点のオフィス・施設の管理（契約更新、移転等を含む）
- ・オフィス設備および備品の管理（ベンダー管理含む）
- ・損害保険関連
- ・リスク管理
- ・株主総会対応

- ・ 契約書、重要文書の更新、保管
 - ・ 全社行事
 - ・ 各種社内イベントの企画・運営
 - ・ 来客、来訪者対応
 - ・ 予算管理
 - ・ 総務部門の予算管理
 - ・ コスト適正化
 - ・ 総務・庶務業務全般及び他のメンバーのサポート
 - ・ 営業車両の維持管理及び交通事故削減
 - ・ 社長秘書業務
-

スキル・資格

- ・ 大学卒以上
- ・ オフィスマネジメントを含む総務の実務経験
- ・ 一般的なPCスキル（Word Excel PowerPoint Outlook）
- ・ 英語：中級レベル以上（読み書き・チャットやメールが可能なレベル）

【歓迎スキル・経験】

- ・ 基本的な契約書のレビュー経験がある方
-

会社説明

ご紹介時にご案内いたします