

**Morgan
McKinley****【外資系製薬会社】 総務マネージャー | 従業員支援と施設管理をリード**

世界的製薬会社にて、総務マネージャーとして幅広い業務を担っていただきます。

募集職種**人材紹介会社**

モーガン・マッキンリー

求人ID

1556022

業種

銀行・信託銀行・信用金庫

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区

給与

経験考慮の上、応相談

更新日

2025年08月22日 12:18

応募必要条件**職務経験**

6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

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

世界的な製薬会社にて、総務マネージャーとして東京オフィスの施設運営、ベンダー管理、従業員の健康・安全管理など、幅広い業務を担っていただきます。本ポジションは、社内環境の最適化とビジネス継続の実現を通じて、企業全体の生産性と従業員満足度向上に貢献する、非常にやりがいのあるポジションです。

主な職務内容

- ・ 東京オフィスの施設管理・社宅・駐車場の運営管理
- ・ 社内における従業員の健康・安全・ウェルビーイングの推進
- ・ 外部業者との契約交渉・サービス管理
- ・ **事業継続計画（BCP）**の策定・運用

- 社内外の関係者との連携による課題解決と業務改善のリード
- サステナビリティや職場環境向上への取り組み

Join a **global pharmaceutical leader** as a **General Affairs Manager**, taking ownership of day-to-day office operations and employee wellbeing initiatives in Tokyo. This role is central to creating a **safe, functional, and people-focused workplace** that supports business continuity and employee engagement. If you're a hands-on manager who thrives on **multi-functional responsibilities**, this is the perfect opportunity to drive meaningful impact within a globally recognized life sciences company.

Key Responsibilities

- Manage Tokyo office **facilities, company housing, and parking logistics**
- Promote **employee health, safety, and wellbeing** through internal programs
- Oversee **outsourced vendors** and lead service-level negotiations
- Support **business continuity planning (BCP)** and ensure operational readiness
- Lead a team and serve as the point of contact for **issue resolution and improvements**
- Contribute to **sustainability and workplace experience initiatives**

スキル・資格

必須条件 経験・資格：

- 総務業務の実務経験5年以上（責任範囲が拡大してきた方歓迎）
- ベンダー管理・施設管理・BCPの企画および実行経験

スキル：

- Microsoft Office（Excel、Word、PowerPoint）の使用経験
- 社内外との調整力・交渉スキルに優れた方
- 多様な業務を自律的にマネジメントできる実行力

語学力

- 日本語：ネイティブレベル（読み書き・会話）
- 英語：中級～ビジネスレベル（社内連携・資料確認等で使用）

歓迎条件

- サステナビリティ施策やウェルビーイング推進の経験
- 製薬・ライフサイエンス業界での総務経験があれば尚可

この求人がおおすすめの理由

- 高い給与水準と福利厚生
- フレックスタイム制・在宅勤務制度あり、柔軟な働き方が可能
- サステナビリティや社内改善に積極的に関与できる環境
- インターナショナルで協調的なチーム文化
- 駅から徒歩圏内の好立地オフィスと最新の職場設備

Required Skills and Qualifications **Experience:**

- **5+ years of general affairs experience** with increasing scope of responsibility
- Proven track record in **vendor management, facility operations, and BCP planning**

Technical Skills:

- Strong proficiency in **Microsoft Excel, Word, and PowerPoint**
- Experience managing **external service providers and facility systems**

Soft Skills:

- Excellent communication and **cross-functional coordination abilities**
- A proactive mindset with the ability to lead **end-to-end operational initiatives**

Language Requirements

- **Japanese:** Native-level
- **English:** Intermediate to business level

Preferred Skills & Qualifications

- Familiarity with **sustainability programs or wellness strategy** is a plus
- Experience in general affairs within **pharmaceutical or life sciences environments**

Why You'll Love Working Here

- A company culture that **values care, wellbeing, and professional purpose**
- Strong emphasis on **work-life balance and flexible support systems**
- Opportunities to contribute to **organizational improvement and sustainability**

- A collaborative team and **open, international work environment**
 - Prime Tokyo location with **accessibility and modern workplace amenities**
-

会社説明

Morgan McKinleyは国際的な人材コンサルティング会社として、さまざまな業界・分野をリードする採用企業様と、スペシャリストとしてのスキルを有する人材とを結びつけるお手伝いをしています。1988年の創立以来、Morgan McKinleyの名は、「卓越した質のサービス」「市場知識の豊富さ」「No.1企業であり続けようとする強い意志」、そして何よりも「実績」を体現する会社として知られています。

リクルーティング スペシャリストである弊社コンサルタントまでお気軽にお問い合わせください。