



Morgan
McKinley

【欧州系補聴器メーカー】総務マネージャー | 人事へのキャリアパスも

部下なしの総務マネージャーとしてDXや従業員エンゲージメントに取り組みます。

募集職種

人材紹介会社

モーガン・マッキンリー

求人ID

1560046

業種

銀行・信託銀行・信用金庫

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

経験考慮の上、応相談

更新日

2025年10月14日 00:00

応募必要条件

職務経験

3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

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

部下なしの総務マネージャーとしてDXや従業員エンゲージメントに取り組みます。

施設管理から契約業務、サプライチェーンのサポートまで、幅広い業務を通じて会社の生産性向上に直接貢献いただきます。

柔軟なキャリアパスも魅力。

主な職務内容

- 総務におけるDX（デジタルトランスフォーメーション）をリードし、業務プロセスの革新を実現
- 従業員エンゲージメント向上を目的とした総務施策やサービスの企画・実施

- 全社的な業務効率化およびサービス品質向上施策の推進
- **施設管理、セキュリティ、法令・規制遵守**の統括を通じて、安全・快適かつコスト効率の高い職場環境を維持すること
- 会社全体の契約管理プロセスの標準化、運用管理
- 工場レイアウトの見直しや倉庫供給体制の最適化を支援（製造部門と連携）
- 備品の調達や環境整備、各種サービスの調達・管理を通じて、日常の会社運営を幅広くサポートすること

Join a **world-leading healthcare group** as a **General Affairs Manager** to drive digital transformation (DX), strengthen employee engagement, and ensure efficient, safe, and cost-effective workplace operations. This role offers a unique opportunity to contribute directly to business productivity by overseeing facilities, contracts, supply management, and cross-department collaboration in a global environment.

Key Responsibilities

- Lead the **transition to digital transformation (DX)** in general affairs functions.
- Enhance **employee engagement** by providing high-quality general affairs services.
- Drive **efficiency improvements** in GA service delivery.
- Manage **facilities, security, and compliance**, ensuring a safe, cost-effective, and comfortable workplace.
- Oversee company-wide **contract processes**.
- Collaborate with manufacturing teams on **floor layout and warehouse supply fulfillment**.
- Support company operations through **supply and service management**.

スキル・資格

必須条件

経験・資格：

- 大卒以上
- **総務の実務経験5～7年以上**
- 総務に関する基本的な法規制の知識
- 施設管理、ベンダーマネジメント経験

ソフトスキル：

- 変革を推進する力、前向きなマインド、責任感
- 論理やデータに基づいて物事を考える力
- ビジネス感覚
- コミュニケーション、ステークホルダーとの連携能力

語学力：

- 日本語：ネイティブレベル
- 英語：ビジネスレベル

歓迎条件

- 新しい知識や手法に対する興味関心、向上心。継続的改善に取り組む意欲
- **ピープルマネジメント経験は不要**（※部下なし、スタンドアローンのポジションになります）

この求人がおすすめの理由

- 世界的な企業で働くチャンス
- 難聴の方に「聞こえる喜び」を提供する、社会的意義の高い事業です
- 経験豊富な人事部長のもとで、中長期的には人事のキャリアを築くこともできます
- 柔軟なジョブアサインで幅広い経験を積めます
- フレックスタイムや在宅勤務制度で柔軟な働き方が可能

Required Skills and Qualifications Education:

- Bachelor's degree or higher.

Experience:

- 5-7 years in **general affairs (GA)**.
- Business-level English capability.
- Knowledge of **legal matters, facility management, and vendor management**.
- Strong change agent with a **positive mindset, ownership, and teamwork skills**.
- Business acumen with **logic and data-driven thinking**.
- Excellent **communication and stakeholder management** skills.

Language Requirements

- **Japanese:** Fluent.
- **English:** Intermediate to business level.

Preferred Skills & Attributes

- Independent, self-starter who works effectively with **minimal supervision**.
- Highly collaborative and adaptable when working with strong personalities.
- Integrity and authenticity in building relationships across all organizational levels.
- Strong curiosity for **new practices and continuous improvement**.
- Comfortable in an **individual contributor role** (no direct people management).

Why You'll Love Working Here

- Be part of a **globally renowned healthcare company**.
 - Contribute to a **socially meaningful mission** improving lives.
 - Career growth under the guidance of an **experienced HR Director**.
 - Flexible job assignments supporting **career development**.
 - Enjoy **flexible working style**, staggered hours, and work-from-home options.
-

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。