

# グローバル企業・<mark>外資×ハイクラス転職</mark> 「語学力」を活かす転職なら、JAC Recruitment

## 総務担当(スタンドアローン)

外資医薬品企業での募集です。 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

外資医薬品企業

## 求人ID

1560462

#### 業種

医薬品

#### 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~750万円

# 勤務時間

 $09:00 \sim 17:30$ 

## 休日・休暇

【有給休暇】有給休暇は入社時から付与されます 有給休暇は入社時から付与されます 有給休暇 年途中で入社した社員に対する年...

# 更新日

2025年11月27日 20:00

# 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

- ... w --

## 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 NJB2331246】

【総務・オフィス管理】

- ・オフィス備品の管理、設備メンテナンスの調整、業者対応など、日常のオフィス運営を担当し、快適で効率的な職場環境 を維持
- ・請求書や発注書の正確な処理を行い、経理部門と連携して適時・適正な金銭取引をサポート
- ・ビル管理会社との窓口として、セキュリティ管理や避難訓練などの対応

- ・人事・総務関連書類のファイリング、スキャン、コピーなど記録管理
- ・組織図や社員情報の更新、グループメールアドレスやシステムアクセスの管理を担当
- ・入退社時の手続きサポート

## 【安全衛生・セキュリティ】

- ・グローバルおよび国内の安全衛生・セキュリティ方針や手順の運用を支援し、地域安全委員会の運営(月次)を担当
- ・グローバル・地域の安全衛生・セキュリティチームと連携し、施策を地域で実施
- ・社員の安否確認システムの管理
- ・セキュリティ管理(IDカード発行や入退室記録の管理)を担当

#### 【車両管理】

- ・社用車の管理を行い、外部の車両管理デスクと連携
- ・リース車両の納車スケジュール調整や配車管理を行い、効率的な運用と法令遵守を確保
- ・必要に応じて地域チームと協力してプログラムの効率化を図る。
- ・全社車両の安全運転指導や事故防止活動を実施

#### 【社宅管理】

・社員向け社宅の契約管理、メンテナンス調整、引越しサポートを外部業者と連携

#### 【その他】

・社内イベントや広報活動の事務・運営サポートを行い、良好な社内風土づくりに貢献

## スキル・資格

#### 【必須資格】

- ・総務・オフィス管理の職務経験が5年以上あること
- ・グローバルと会議が可能な英語力
- ・変化する環境下での柔軟性・機動力・積極性

## 【希望条件】

・営業車両管理、社宅管理などのベンダー対応経験を1年以上あること

# 会社説明

ご紹介時にご案内いたします