



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 ~ 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

2026年01月24日 06:00

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 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