

【英語を活かす】総務担当// GA Staff

外資系化学メーカーにて、総務担当の求人がございます。

募集職種

人材紹介会社

ロバート・ウォルターズ (Robert Walters)

採用企業名

外資系化学メーカー

求人ID

1562602

業種

化学・素材

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

2026年01月13日 15:00

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

外資系化学メーカーにて総務担当の募集です。当社の国内拠点における施設やオフィスの管理業務を行い、安全で快適な職場環境の維持・改善を担っていただきます。施設管理やオフィス管理の経験をお持ちの方にご活躍いただけるポジションです。

外資系化学メーカー。化学業界はもちろんのこと美容業界など、幅広い領域で同社の技術が活かされております。テクノロジー界のリーディングカンパニーかつ老舗メーカーですので、安定した環境で就労できる会社です。

求人番号: UEJRQ7

職務内容:

- ・国内拠点における日常の施設運営（修理・メンテナンス等）の管理・合理化
- ・業務委託スタッフと連携し、ベンダーのサービス品質・コストの管理
- ・オフィス改修やレイアウト変更等のプロジェクトにおけるステークホルダーとの調整・サポート
- ・家主・不動産管理会社・法務・海外契約担当者との連携によるオフィス賃貸契約管理の支援
- ・財務部門およびサイトマネージャーと連携した固定資産管理のサポート
- ・社有車・リースカー・駐車場・車両保険の管理
- ・携帯電話の在庫・利用管理
- ・社内ポータルサイトの管理・更新（総務提供のオフィスサービスの情報発信）

応募要件:

- 施設管理・オフィス管理、または総務業務全般実務経験3年以上
- 基本的なPCスキル（Word・Excel・PowerPoint・Outlook）
- ネイティブレベルの日本語力
- 読み書きレベルの英語力
- 外資系企業での業務経験歓迎
- 英語での実務対応経験歓迎
- 会話レベルの英語力尚可

会社説明

ロバート・ウォルターズ（Robert Walters）は、1985年に英国ロンドンで設立されたスペシャリストに特化した人材紹介会社です。世界30カ国の主要都市にオフィスを構え、日本においては2000年に東京オフィス、2007年に大阪オフィスを設立。外資系・日系グローバル企業における、グローバル人材の転職／採用支援において信頼と実績を築いてきました。

日本では正社員、派遣・契約社員のキャリアアップをサポート。日本市場においても25年以上の経験を持つグローバル人材に特化した外資系人材紹介会社です。