



【1000～1600万円】Procurement and Facility Manager

ロシュ・ダイアグノスティックス株式会社での募集です。 購買のご経験のある方は歓...

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

ロシュ・ダイアグノスティックス株式会社

求人ID

1563476

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

1000万円～1600万円

勤務時間

08:30～17:15

休日・休暇

【有給休暇】入社7ヶ月目には最低10日以上 【休日】完全週休二日制 土 日 祝日 年末年始 初年度の有給休暇付与は入社月により...

更新日

2025年10月30日 16:01

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 NJB2314557】

1. Procurement Management:

Build strategic view to fit procurement function to business needs: plan organize and optimize the end to end procurement function in accordance with local Procurement SOP. Establish long term vision strategy for the procurement function and propose optimization plan.

Supplier Relationship Risk Management: Evaluate and engage potential suppliers for long term partnerships proactively identify and provide alternate sources to minimize supply risk and ensure continuous monitoring and improvement of vendor performance.

Cost Optimization Compliance: Continuously seek more economical and/or alternate sources of supply without compromising quality. Generate and record targeted savings based on the strategic plan.

Operational Liaison Administration: Collaborate closely with the Shared Service Center (RSS) for seamless procurement operations including accurate vendor onboarding Purchase Order creation and payment clearance.

2. Facility Management:

Establish overall strategy and vision of Roche office management in Japan. Establish a long term plan to satisfy business needs while constantly looking at optimization of the working space.

Real Estate Strategy Execution: lead the annual evaluation of real estate needs. Develop comprehensive renewal and change plans where and when necessary. Support the global real estate approval process including new leases renewals expansions and disposals. Communicate effectively with real estate consultants and landlords to support real estate projects. Facility Management: operations maintenance: lead the update and maintenance of facility management Standard Operating Procedures (SOPs) . Manage the coordination and scheduling of all maintenance activities. Oversee office layout changes ensuring coordination with minimal disruption.

Company Periodical events: supervise the organization of key events for employees within Roche facilities (Head Office) .

Workplace Innovation: Drive the adoption introduction and optimization of new concepts/ideas for workplace strategies. Work closely with the IT department to implement technological improvements and streamline ways of working.

3. Leadership General Responsibilities:

Team Leadership Development: Supervise 4 team members (2 procurements specialists and 2 facility specialists) prioritize and assign tasks to ensure effective resource utilization and the achievement of work schedules and targets.

Demonstrate effective people leadership and dedication to team member's career development.

Proactive and agile leader with high energy able to drive team efforts streamline work operations and build efficient communication with other departments.

Ensure consistency of Japan local strategy with Roche global direction: Liaise with global teams to communicate Japan challenges and find solutions. Bridge global Roche strategy with local operations.

1. 調達管理：

調達機能をビジネスニーズに適合させるための戦略的視点を構築します。現地の調達SOPに基づき、エンドツーエンドの調達機能を計画、組織化、最適化します。調達機能の長期的なビジョンと戦略を策定し、最適化計画を提案します。

サプライヤー関係とリスク管理:長期的なパートナーシップを築くための潜在的なサプライヤーを評価して関与させ、供給リスクを最小限に抑えるために代替ソースを積極的に特定して提供し、ベンダーのパフォーマンスを継続的に監視および改善します。

コスト最適化とコンプライアンス：品質を損なうことなく、より経済的な供給源や代替供給源を継続的に模索します。戦略計画に基づき、目標とするコスト削減を実現し、記録します。

業務連絡および管理:正確なベンダーオンボーディング、注文書の作成、支払い決済などのシームレスな調達業務を実現するために、シェアードサービスセンター（RSS）と緊密に連携します。

2. 施設管理：

ロシュの日本オフィス運営における全体戦略とビジョンを策定します。また、ワークスペースの最適化を常に意識しながら、ビジネスニーズを満たす長期計画を策定します。

不動産戦略と実行：不動産ニーズの年次評価を主導します。必要に応じて、包括的な更新・変更計画を策定します。新規リース、更新、拡張、売却など、グローバルな不動産承認プロセスをサポートします。不動産コンサルタントや地主と効果的にコミュニケーションを取り、不動産プロジェクトを支援します。

施設管理：運用と保守：施設管理の標準操作手順（SOP）の更新と維持を主導します。すべての保守活動の調整とスケジュールを管理します。オフィスレイアウトの変更を監督し、業務の中断を最小限に抑えながら調整を行います。

会社の定期イベント:ロシュ施設（本社）内の従業員向けの重要なイベントの組織を監督します。

職場のイノベーション：職場戦略のための新しいコンセプトやアイデアの採用、導入、最適化を推進します。IT部門と緊密に連携し、技術革新の実装と業務効率化を図ります。

3. リーダーシップと一般的な責任:

チームリーダーシップと育成：4名のチームメンバー（調達スペシャリスト2名、施設スペシャリスト2名）を監督し、リソースの有効活用と作業スケジュールおよび目標達成を確実にするために、タスクの優先順位付けと割り当てを行います。効果的な人材リーダーシップを発揮し、チームメンバーのキャリア開発に献身的に取り組めます。

積極的かつ機敏で、エネルギーに溢れ、チームの取り組みを推進し、業務を効率化し、他の部門との効率的なコミュニケーションを構築できるリーダー。

日本のローカル戦略とロシュのグローバル戦略の整合性を確保します。グローバルチームと連携し、日本の課題を共有し、解決策を探ります。ロシュのグローバル戦略とローカルオペレーションを連携させます。

スキル・資格

1. Qualification and work experience:

University Degree (Bachelor or Masters) .

Previous experience (8 10+ years) in a similar role.

Native Level of Japanese and business level of English.

2. Skills:

Solid team management experience. Ability to create team dynamic and focused on career developments. Team player and fosters information sharing.

Solid understanding of procurement practices standards and guidelines. Medical equipment knowledge is an advantage not a must.

High energy level driven by positive enthusiasm and a pragmatic approach.

Ability to multi tasking and workload prioritization.

Strong negotiation skills. Ability to build trust and effective relationships with suppliers and internal stakeholders.

Ability to handle technical aspects related to facility management.
Demonstrates innovation by finding creative solutions to complex problems.

1. 資格および職務経験：

大学の学位（学士または修士）。
同様の役割での以前の経験（8～10 年以上）。
日本語はネイティブレベル、英語はビジネスレベル。

2. スキル：

確かなチームマネジメント経験。キャリア開発を重視し、ダイナミックなチームを創り出す能力。チームプレーヤーとして情報共有を促進できる。
調達慣行、基準、ガイドラインに関する確かな理解。医療機器に関する知識は必須ではありませんが、有利です。
高いエネルギーレベル、前向きな熱意と実際のアプローチによって推進されます。
マルチタスクと作業負荷の優先順位付けの能力。
強力な交渉スキル。サプライヤーや社内関係者との信頼関係と効果的な関係を構築する能力。
施設管理に関する技術的側面を処理できる能力。
複雑な問題に対して創造的な解決策を見つけることで革新性を発揮します。

会社説明

生化学・免疫学、遺伝子学、病理学など幅広い検査技術を用い、より早く、より正確な検査結果が得られる臨床検査システムを通じて「効率的な検査」と「医学的価値ある検査」を提供しています。また、検体の取違い等の人的ミスを防止する検体処理を自動化するシステムを提供し、検査の精度管理のみならず、検査室で勤務する方々の業務をシンプル化し、働き方改革を実現するサービスを提供しています。