



## 総務担当

外資不動産企業での募集です。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

外資不動産企業

### 求人ID

1563656

### 業種

不動産ファンド

### 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

700万円～経験考慮の上、応相談

### 勤務時間

09:00～18:00

### 休日・休暇

【有給休暇】有給休暇は入社時から付与されます 入社直後10日 最高付与日数20日 ※入社年月によって異なります。【休日】完全...

### 更新日

2026年02月05日 00:00

## 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 NJB2337710】

- ・ オフィス環境整備・改善策の策定サポート
- ・ オフィス移転、リニューアルサポート
- ・ オフィスファシリティ管理（ベンダーとの連携）
- ・ 入退館管理システムおよびその他のツール運用
- ・ 安全衛生プロトコルの運用（AEDトレーニング、応急処置および防火防災責任者）

- ・ 物理的セキュリティおよび火災・傷害保険の運用（関連する担当者と連携）
  - ・ コーポレートサービスに関する各種方針やガイドラインの運用
  - ・ 社用車の駐車場/リース管理
  - ・ カフェテリア/パントリーの運営
  - ・ 臨時プロジェクトやイベントの支援
  - ・ コーポレートサービスに関する請求書処理
  - ・ その他、必要に応じて発生する業務
- 

## スキル・資格

- ・ 総務業務経験3年以上
  - ・ ビジネスレベルの英語力（スピーキング含む）
  - ・ 自ら課題解決の提案をした経験
- 

## 会社説明

ご紹介時にご案内いたします