オフィスマネージャー（渋谷勤務）

充実した福利厚生

募集職種

人材紹介会社
エンワールド・ジャパン株式会社

求人ID
1569808

業種
流通

雇用形態
派遣

勤務地
東京都 23区

給与
時給制

時給
2000円 + 交通費

勤務時間
09:00 - 18:00

休日・休暇
土日祝日 / 完全週休二日制（土曜、日曜、祝日）、年末年始休暇、年次有給休暇

更新日
2026年10月27日 17:00

応募必要条件

職務経験
3年以上

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
ネイティブレベル

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

業務内容

オフィス運営・ファシリティ管理

- オフィスおよびパントリー用品の購入・管理、月次請求処理
- ファシリティ関連（レイアウト変更、移転、改装など）の調整・遂行（社内・法規制対応）

- 清掃・設備保守、避難訓練等のベンダー調整
- 入退室バッジ管理（セキュリティ）対応
- ITトラブルの初期対応および関連調整
- オフィス関連プロセス・手続きの順守促進

事務・サポート業務

- 支払い・取引処理のサポート（経理系）
- 人事関連：給与・保険書類対応、健康診断、福利厚生制度の改善
- ベンダーマネジメント（調達・契約手続き含む）
- 来訪者対応：宿泊・交通手配等の調整
- 各種社内文書の作成・管理

プロジェクト・イベント運営

- 社内イベントの企画・運営（オフサイト・研修・来賓接遇など）
- ロジスティクス、予算、アジェンダ準備などの実務サポート

スキル・資格

オフィスマネージャー

勤務地：東京都渋谷区

勤務時間：09:00 ~ 18:00

リモートワーク：業務遂行能力に応じて柔軟に対応可。

業務内容

オフィス運営・ファシリティ管理

- オフィスおよびパントリー用品の購入・管理、月次請求処理
- ファシリティ関連（レイアウト変更、移転、改装など）の調整・遂行（社内・法規制対応）
- 清掃・設備保守、避難訓練等のベンダー調整
- 入退室バッジ管理（セキュリティ）対応
- ITトラブルの初期対応および関連調整
- オフィス関連プロセス・手続きの順守促進

事務・サポート業務

- 支払い・取引処理のサポート（経理系）
- 人事関連：給与・保険書類対応、健康診断、福利厚生制度の改善
- ベンダーマネジメント（調達・契約手続き含む）
- 来訪者対応：宿泊・交通手配等の調整
- 各種社内文書の作成・管理

プロジェクト・イベント運営

- 社内イベントの企画・運営（オフサイト・研修・来賓接遇など）
- ロジスティクス、予算、アジェンダ準備などの実務サポート

求めるスキル・経験

- 日本語・英語での業務遂行＆コミュニケーション能力
- 自発性・積極性を持ち、自律的に業務推進可能な方
- 複数タスクの同時進行、高圧下でもプロフェッショナルに遂行できる能力
- 多様なステークホルダーと円滑に連携できる高い対人スキル
- リモート拠点にも対応可能な柔軟さと判断力
- マルチタスク対応が得意で、細部に注意できる整理能力
- 顧客（社員）志向で、エネルギッシュかつ意欲的な姿勢
- オフィス管理業務経験（アドミニ経験以上）※機密情報の取り扱いにおける誠実性・守秘義務必須

必須要件

- アドミニストレーティブアシスタントとして5年以上の実務経験
- Microsoft Office（Word・Excel・PowerPoint）操作スキル
- 学士号または同等クオリフィケーション

会社説明