



## 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01月20日 13:00

#### 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

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、エネルギーかつ意欲的な姿勢
- ・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

- ・アドミニストレーターとして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