



【800～1000万円】Administrative Services Manager

外資系大手エネルギー会社での募集です。総務・庶務・ファシリティのご経験のある...

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

外資系大手エネルギー会社

求人ID

1570069

業種

化学・素材

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

800万円～1000万円

勤務時間

09:00～17:30

休日・休暇

【有給休暇】初年度 14日 1か月目から 初年度は入社月により按分 【休日】完全週休二日制 土 日 祝日 年末年始 *有給休暇...

更新日

2026年02月07日 07:00

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 NJB2349212】
- ・オフィス運営・施設管理
 - ・安全管理・事業継続
 - ・一般管理・予算管理

スキル・資格

- ・オフィス管理、施設管理、安全・セキュリティ業務で8～10年以上の経験
 - ・安全規制、緊急対応、事業継続の深い理解、オフィス運営・調達・ベンダー管理の知識
 - ・英語・日本語ビジネスレベル
-

会社説明

ご紹介時にご案内いたします