



## 【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