



Morgan
McKinley

【外資系自動車部品メーカー】総務スタッフ | モビリティの未来に貢献・東京勤務

在宅×出社のハイブリッドワークOK

募集職種

人材紹介会社

モーガン・マッキンリー

求人ID

1570662

業種

銀行・信託銀行・信用金庫

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区

給与

経験考慮の上、応相談

更新日

2026年01月12日 00:00

応募必要条件

職務経験

1年以上

キャリアレベル

中途経験者レベル

英語レベル

日常会話レベル

日本語レベル

流暢

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

電動化、先進運転支援、車内快適性、照明・視認性ソリューションなど多彩な製品を開発する外資系自動車部品メーカーの日本法人にて、総務スタッフを募集しています。

オフィス環境の管理から健康診断の手配、社内イベントの運営、監査対応まで、幅広い総務業務を担うポジションです。モビリティの未来に挑戦する社員が快適かつ生産的に働ける職場づくりを支えていただきます。

キャリアパスあり。

主な職務内容

- 担当部門の社屋、社用車、備品等の設備・資産管理全般
- 受付業務（来客対応、荷物の受け取り・発送など）
- 安全衛生委員会の運営および関連活動の調整

- ・社員の健康診断・ストレスチェックの手配
- ・社内イベント（ランチ会など）の企画・運営
- ・賃料や光熱費など、総務部のコスト管理と支払い処理
- ・外部会計監査や社内コンプライアンス監査のサポート

A leading global automotive supplier is hiring a **General Affairs Staff** member to oversee comprehensive administrative and facility-related operations in Tokyo. You will support a wide range of internal functions-from health check coordination and event planning to vendor management and office maintenance-ensuring the workplace runs efficiently and supports employee well-being and productivity.

Key Responsibilities

- Oversee company facility operations, office equipment, vehicles, and asset management
- Manage front desk responsibilities including visitor handling and delivery coordination
- Coordinate **Safety and Health Committee activities** and related internal programs
- Organize annual employee medical checkups and mental health assessments
- Plan and support internal events such as all-hands lunches and team gatherings
- Handle cost center payments for rent, utilities, and general admin expenses
- Assist with both internal audits and external accounting audits

スキル・資格

必須条件 経験・資格：

- 総務、オフィスマネジメント、ファシリティ管理などの関連分野の実務経験2~3年程度
- 複数の業務やプロジェクトを同時に管理した経験

ソフトスキル：

- 責任感があり、スピード感をもってタスクをこなせる方
- マニュアルに頼らず、自ら考えて臨機応変に動ける方

語学力：

- 日本語：流暢
- 英語：日常会話レベル～

歓迎条件

- コンプライアンスや安全衛生活動への関与経験
- 外資系企業や多国籍な職場での勤務経験

この求人がおすすめの理由

- 安定した外資系メーカーで経験を積めます
- 様々な社内キャリアパスあり
- 在宅×出社のハイブリッドワークOK
- 国際的な企業文化
- 未来のクルマをつくるミッションに、あなたも参加しませんか？

【日系アパレル】人事総務マネージャー、[/1097957">【外資系IT】総務など、案件多数。ご応募お待ちしています！](#)

Required Skills and Qualifications Experience:

- 2-3 years of experience in **General Affairs, facilities, or office management**
- Strong understanding of administrative operations in a corporate setting

Soft Skills:

- Ability to handle multiple projects with **urgency, flexibility, and independence**
- Comfortable adapting to non-manualized environments with practical decision-making

Language Requirements:

Japanese: **Fluent**

English: **Conversational to intermediate**

Preferred Skills & Qualifications

- Prior experience supporting compliance, safety, or labor health programs
- Exposure to global or multicultural work environments

Why You'll Love Working Here

- Opportunity to join a **stable and respected global manufacturer**
- Various internal career paths and promotion potential
- **Hybrid workstyle** supporting flexibility and work-life balance
- Multicultural, collaborative workplace environment

会社説明

Morgan McKinleyは国際的な人材コンサルティング会社として、さまざまな業界・分野をリードする採用企業様と、スペ

シャリストとしてのスキルを有する人材とを結びつけるお手伝いをしています。1988年の創立以来、Morgan McKinleyの名は、「卓越した質のサービス」「市場知識の豊富さ」「No.1企業であり続けようとする強い意志」、そして何よりも「実績」を体現する会社として知られています。

リクルーティングスペシャリストである弊社コンサルタントまでお気軽にお問い合わせください。