



総務部企画マネージャー

外資系保険会社での募集です。総務・庶務・ファシリティのご経験のある方は歓迎で...

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

外資系保険会社

求人ID

1576311

業種

生命保険・損害保険

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

750万円～900万円

勤務時間

09:00～17:00

休日・休暇

【有給休暇】有給休暇は入社時から付与されます 有給休暇は入社直後から付与されます 【休日】完全週休二日制 土 日 祝 日 GW ...

更新日

2026年02月05日 16:45

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 NJB2357949】

■職務目的

従業員やビジネスパートナーに提供するさまざまなサービスの変革を通じて、コストの最適化を図るとともに、従業員の生産性向上に貢献する。

■職責

- ・総務部が展開するオフィスサービス（物流、会議室、複合機など）を企画・立案し、委託先との協業を通じて、それを実現し、社員の生産性向上を実現する。
 - ・各オフィスサービスにかかるコストの最適化を図る。
 - ・ベンダーマネジメントを通じて、オフィスサービスやサービスプロセスのクオリティマネジメントを実施する。
 - ・社内外のステークホルダーと協力体制を構築し、施策を推進する。
-

スキル・資格

■業務経験

- ・3・5年の総務部はじめとするバックオフィスでの勤務経験
- ・プロジェクトマネジメントの経験
- ・社内外の関係者と協業し、目標を達成した経験
- ・グローバルチームとの協業経験
- ・契約書や規程をはじめとする書類作成の経験
- ・事務処理経験

■スキル/知識/能力/資格/免許

- ・ビジネス英語（読み・書き / スピーキングは尚可）、ネイティブ日本語
 - ・オフィスサービスに関連するIT周辺知識
-

会社説明

ご紹介時にご案内いたします