



【896～万円】 総務マネージャー

外資ヘルスケア企業での募集です。総務・庶務・ファシリティのご経験のある方は歓迎...

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

外資ヘルスケア企業

求人ID

1582941

業種

医療機器

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

850万円～経験考慮の上、応相談

勤務時間

09:00～17:30

休日・休暇

【有給休暇】初年度10日4か月目から【休日】完全週休二日制 土日 祝日 夏季休暇 年末年始 年間123日(内訳)、土日...

更新日

2026年03月19日 15:18

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 NJB2364823】

- ・総務課を統括し、オフィス環境整備・備品/什器管理・入退室管理などのセキュリティ運用をリード。
- ・避難経路確認、災害備蓄管理、安否確認システム運用、災害対策本部の設置支援など、安全衛生・災害対策の推進。
- ・安全衛生委員会やグローバルセキュリティチームと連携し、安全・健康管理意識の向上とグローバル基準の導入を実施。
- ・社宅、社有車、安全運転指導、社印管理、契約関連の押印など、社内規程に基づく運用管理全般を担当。
- ・名刺管理、慶弔手配、出張手配システム、保険加入・運用などの総務領域の一般事務を幅広く管理。

- ・ 全社会議・大型イベントの事務局として準備・運営支援を行う。
-

スキル・資格

- ・ 英語ビジネス上級（スピーキング含む）
 - ・ 安全・ファシリティ管理の知識を基に、職場環境を適切に維持・改善できる能力
 - ・ 災害発生時の情報収集・安否確認・初動対応など、迅速な危機対応スキル
 - ・ 社宅・社有車など社内規程の理解と運用判断力
 - ・ チームの業務管理と育成を含む組織マネジメント力
-

会社説明

ご紹介時にご案内いたします