



1032041 グループ総務統括部：イベント企画・運営担当

大手メガベンチャーでの募集です。株主総会関連業務のご経験のある方は歓迎です。

## 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

大手メガベンチャー

### 求人ID

1585108

### 業種

インターネット・Webサービス

### 雇用形態

正社員

### 勤務地

東京都 23区

### 給与

650万円～1200万円

### 勤務時間

09:00～17:30

### 休日・休暇

詳細は求人ご紹介時にご案内いたします。

### 更新日

2026年04月16日 12:00

## 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 NJB2369260】

【部署について】

設立から約3年のグローバル企業で、日本国内約350名、海外約4,000名の従業員を擁しています。総務部門は、従業員が働きやすい環境で業務に集中できるよう支援する役割を担っています。本ポジションでは、日本国内における総務業務全般、特に会議や社内外イベントの調整・運営を担当していただきます。

【組織フェーズの魅力】

グローバルに事業を展開しており、国内外の関係者と連携しながら、国際的な視点で業務に携われる環境です。従業員の約90%が外国籍であり、日常的にグローバルなコミュニケーションが求められる、非常に国際色豊かな職場です。

【業務内容】

朝会および各種イベントの企画・運営・調整。総務業務全般。社内外からの問い合わせ対応。請求書処理・支払対応。

- ・ファシリティマネジメント
- ・座席レイアウト調整
- ・備品管理
- ・職場環境の改善・整備

【キャリアパス】

総務業務での経験を積んだ後、グループ内の他総務部門への異動、またはグローバル環境での経験を活かしたポジションへのキャリア展開が可能です。

---

スキル・資格

必須要件：

- ・社会人経験3年以上
- ・社内外イベントの企画・運営経験
- ・総務業務の実務経験
- ・ビジネスレベルの英語力（TOEIC 800点以上目安）

歓迎要件：

- ・衛生管理者資格保有者

---

会社説明

ご紹介時にご案内いたします