# Office Management & Executive Assistant (

在宅・フレックスあり！

## 募集職種

**人材紹介会社**
エンワールド・ジャパン株式会社

**求人ID**
1591707

**業種**
その他（メディカル）

**雇用形態**
派遣

**勤務地**
東京都 23区

**給与**
時給制

**時給**
2500円～3000円

**勤務時間**
9:00~18:00

**休日・休暇**
完全週休2日制（休日は土日祝日） 年間有給休暇10日～20日（下限日数は、入社半年経過後の付与日数となります） 年間休日日数12

**更新日**
2026年11月14日 09:00

## 応募必要条件

**職務経験**
3年以上

**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**
ネイティブレベル

**最終学歴**
高等学校卒

**現在のビザ**
日本での就労許可が必要です

## 募集要項

【業界】ペットフード製造販売

【規模】150名

【雇用形態】派遣社員　3カ月程度の期間限定

【就業開始時期】即日

【ポジション】Office Management & Executive Assistant ( Office Managementがメインとなります )

【業務内容】
■Office Management / 総務 ( 約80% )
・東京オフィスにおけるオフィス運営全般の管理
・ビル管理、ファシリティ、清掃、車両リース等
・外部ベンダーの管理・調整・パフォーマンスコントロール
・オフィスレイアウト変更、改修、移転等に関する調整・進行管理
・オフィス関連業務プロセスの整理・改善・効率化
・社内からのオフィス・設備関連問い合わせへの対応および判断

■Executive Assistant ( 約10% )
・日本法人社長のスケジュール管理 ( 国内外含む )
・会議・来客・役員対応のアレンジ・調整
・出張手配、経費精算 ( Concur使用 )
・海外関係者との英語でのメール・コミュニケーション
・リーダーシップチーム ( LT ) 関連会議の調整およびフォローアップ

■その他 ( 約10% )
・社内イベント、全社会議等の企画・運営サポート
・社内コミュニケーション ( アナウンス、ニュースレター等 ) の作成・管理
・インクルーシブな職場づくりに関わる取り組みのサポート
・社内外関係者との連携・調整業務

【必須要件】
・オフィスレイアウトチェンジご経験のある方
・防災、避難訓練精通している方
・オフィス運営において、調整・判断・改善を主体的に担ってきた経験
・複数の関係者・外部ベンダーと連携しながら業務を推進した経験
・英語：業務使用経験必須 ( ビジネス会話問題ない方 )

【このような方におススメ】
Office Management / 総務を「職業として」担ってきた方
オフィス運営そのものに責任を持つ立場を経験してきた方
秘書専業ではなく、オフィス全体を支える役割を求めている方

【働き方】週 4 日出社、金曜は在宅デー

【勤務時間】9:00-17:30

【勤務場所】勤務地：東京都千代田区

【時給】2,500円 ~ 3,000円 + 交通費 ~ (ご経験に応じます )

## 会社説明