



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05月28日 20:00

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

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