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10月31日 04:00

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