



## 【880～1080万円】 Office Management Executive Assistant (Manager)

外資ペットフーズ企業での募集です。総務・庶務・ファシリティのご経験のある方は...

### 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

外資ペットフーズ企業

#### 求人ID

1591887

#### 業種

食品・飲料

#### 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～1000万円

#### 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05月14日 15:55

### 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

流暢

#### 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 NJB2379438】

・外部委託ベンダー（ファシリティ/フリート/オフィスサービス）

オフィス運営、設備管理、車両管理、各種ワークプレイスサービスを担う外部パートナー。サービス提供の調整、パフォーマンス管理、品質維持を行いながら、コストおよび業務効率の継続的な最適化を推進する。

・ビル管理会社および施設運営パートナー

ビルオーナーおよび管理会社と連携し、安全かつコンプライアンスに準拠した職場環境を維持する。契約関連、設備保守対

応、安全対策、建物規則への適合などを含む。

・出張手配サービスおよび旅行代理店  
外部旅行ベンダーと連携し、出張に関わる航空券、宿泊、移動手配を包括的に管理する。コスト管理および社内ポリシー遵守を前提に、円滑な国内外出張の実現を支援する。

・外部専門アドバイザー（例：法務・コンプライアンス・コンサルティング）  
必要に応じて専門家と連携し、法務・規制・業務課題に対応する。適切なコミュニケーションとドキュメント管理を通じて、社内外の要件への準拠を確保する。

・イベントおよび運営支援ベンダー  
社内イベント、オフサイトミーティング、全社集会等の企画・運営において外部パートナーと協働する。会場手配、運営調整、当日オペレーションを含め、質の高いイベント実行を担保する。

・多様性・アクセシビリティ関連の外部パートナー  
ダイバーシティ&インクルージョン推進の一環として、障がい者支援やアクセシビリティ向上に関わる外部団体と連携し、企業方針との整合性を確保する。

---

## スキル・資格

- ・日本語ネイティブレベル＋英語ビジネスレベル（文書作成・逐次通訳対応可）
- ・多国籍企業またはFMCG業界におけるオフィスマネジメント／エグゼクティブアシスタント経験（5年以上）
- ・オフィス業務の簡素化・最適化、および外部ベンダーモデルへの移行経験
- ・DE IIに対する理解と実務での実践力（インクルーシブな対応力）
- ・主体性・柔軟性を持ち、変化に迅速に対応できる能力
- ・労働安全衛生・消防等関連法規の基礎知識
- ・Google Workspace上級スキル、およびSAP／Ariba／Concurの使用経験
- ・高い対人スキルとEQ（多部門・多文化連携力）
- ・業務効率化・最適化に対する強い志向
- ・サービス志向（経営層・組織支援へのコミットメント）

---

## 会社説明

ご紹介時にご案内いたします