

日本ITエンタテインメント企業にて総務担当募集｜年収450-600万円@東京

募集職種

人材紹介会社
株式会社グローバルイニシアティブ

採用企業名
日本ITエンタテインメント企業

求人ID
1603179

業種
その他（IT・インターネット・ゲーム）

雇用形態
正社員

勤務地
東京都 23区, 港区

給与
450万円 ~ 600万円

勤務時間
フレックスタイム制(コアタイム：無) 所定労働時間：8時間(休憩60分)

休日・休暇
土日祝日、夏季休暇、年末年始休暇 年間休日数 125日、年次有給休暇 産前産後休暇 育児休暇 慶弔休暇 その他休暇

更新日
2026年11月24日 01:00

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
無し

日本語レベル
ネイティブレベル

最終学歴
専門学校卒

現在のビザ
日本での就労許可が必要です

募集要項

●仕事内容

■概要
同社の従業員らが気持ちよく働ける環境を整える、まさに「縁の下の力持ち」として、
同社の活動を支えていただく重要なお仕事です。

■業務内容
・オフィス清掃
・備品管理、補充

・業者受付、電話対応
・社内向けマニュアルの作成
・株主総会対応
・オフィスファシリティの管理、オフィスビル管理会社との折衝
・その他従業員が最大のパフォーマンスを発揮できるようなサポート

※ゆくゆくはご自身のご希望に合わせて、業務領域を増やしていくことは可能です。

●福利厚生
・各種社会保険完備
・交通費支給（1か月あたり上限5万円）
・オフィスコンビニ /ウォーターサーバー設置
・PC / 付属機器等の貸与
・雇入 / 定期健康診断等の費用負担勤務体系
・インフルエンザ予防接種等の費用負担
・副業可
・メンタルヘルスケア
・イベント支援制度（社内規定あり）
・リモートワーク制度
・帰省リモートワーク制度
・配信ライブイベントチケット配布
・語学学習支援

スキル・資格

●必須スキル

・社会人経験3年以上
・下記いずれかのご経験をお持ちの方
  -上場企業の株主総会の運営・サポート経験
  -ファシリティマネジメントの経験
  -オフィス増床や移転、レイアウト変更などの実務経験
・複数の業務に優先順位をつけて効率的に管理し、円滑に遂行する能力
・Google Workspace、Notionなどの各種ITツールに精通している方、もしくは抵抗のない方
・円滑なコミュニケーション力と傾聴力をお持ちの方

●歓迎スキル

・バックオフィス業務（総務、秘書、営業事務）の経験
・エンタメ業界やコンテンツビジネスへの興味
・防火防災管理者または衛生管理者資格をお持ちの方

会社説明