



General Administrator (総務業務)

グローバルな成長企業で、日英でのコミュニケーション力を存分に生かします！

募集職種

採用企業名

ヘラージャパン株式会社

求人ID

1605966

部署名

Company Administration

業種

自動車・自動車部品

外国人の割合

外国人 半数

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 新宿区

最寄駅

丸の内線、 新宿御苑前駅

給与

経験考慮の上、応相談

更新日

2026年08月13日 03:00

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

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

■会社概要

フォルヴィアヘラーは、株式公開企業であり、グローバルに展開する自動車部品サプライヤーです。世界第7位の自動車技術サプライヤーであるフォルヴィアグループの一員として、革新的な技術と高品質な製品を提供しています。

■当社の魅力、採用背景

当社は、世界的に知られるお客様に向けて、革新的な技術ソリューションを提供している会社です。日本オフィスには約80名の社員がおり、現場ではセールスやエンジニアの業務を担う従業員が常に先端技術に触れる環境で、知識・技術を高め合いながらビジネスを牽引しています。日本市場でのビジネス成長の伴い、ここ数年の間に社員数も増えており、コーポレート部門でも新規採用が出てきております。今回は、オフィス管理業務を担っていただく総務ポジションの募集です。

■主な業務内容

幅広くオフィス管理に関わる総務業務をお待たせします。
ディリーのショッピングや電話対応から、オフィスレイアウト変更や移転発生時のハンドリングまで、幅広くご対応いただける予定です。
グローバルな成長企業で、日英でのコミュニケーション力と対応力を、存分に生かしていただける環境です！

■マッチしそうな人材像

- ・円滑なオフィス運営に関わる幅広い業務を管理することに抵抗のない方
 - ・マルチタスクが得意で、グローバル且つスピード感のある環境にやりがいを感じる方
 - ・サポート業務にお強みを持つ、ホスピタリティ志向の方
- など特にご活躍いただける環境です

スキル・資格

- ・ Bachelor's degree in Business Administration, Management, or a related field
- ・ Business-level proficiency in English; Japanese language skills are highly preferred
- ・ Minimum 3-5 years of experience in general administration or office management
- ・ Experience supporting senior management (e.g., MD/Directors) is preferred
- ・ Knowledge of facility management, safety regulations, and compliance practices
- ・ Experience in handling expatriate support and travel coordination is an advantage
- ・ Basic understanding of IT equipment and office systems

会社説明