General Affairs and Office Admin

募集職種

人材紹介会社
Cornerstone Recruitment Japan 株式会社

求人ID
1609964

業種
医薬品

雇用形態
正社員

勤務地
東京都 23区

給与
400万円 ~ 500万円

更新日
2026年11月10日 02:00

応募必要条件

職務経験
1年以上

キャリアレベル
中途経験者レベル

英語レベル
基礎会話レベル

日本語レベル
流暢レベル

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

主な業務内容

オフィス・ファシリティ管理
オフィス備品、施設関連事項、会社所有の設備・機器、固定資産などの管理

オフィス・来訪者対応
来訪者の受付、電話対応、セキュリティ関連手続き、社員の日常的なオフィス利用に関するサポート

イベント・各種調整業務
社内イベントや社内活動の企画・運営、および社内関係者・外部サービス提供会社との各種調整

郵便・配送・庶務業務
郵便物・荷物の受け取りおよび発送、配送業者との調整、その他各部門への一般的な事務サポート

事業継続・職場の安全管理
防災、緊急時対応、感染症対策、Business Continuity Plan（BCP / 事業継続計画）に関する業務のサポート

ベンダー・関係者との調整
外部ベンダー、ビル管理会社、各種サービス提供会社、その他の取引先とのコミュニケーションおよび調整

その他総務関連業務
会社・事業上のニーズに応じた、さまざまな総務・オフィス関連プロジェクトおよび業務のサポート

本ポジションでは、幅広いコーポレート・アドミニストレーション業務に携わることができます。多岐にわたる業務を楽しみながら、社内のさまざまな部門・関係者と連携して仕事をすることが好きな方に適したポジションです。

スキル・資格

応募要件

2年以上の正社員としての就業経験

来訪者への対応や電話対応に抵抗がない方

Microsoft OutlookおよびExcelの実務経験

優れたコミュニケーション能力・対人スキル

整理整頓が得意で、責任感を持って主体的に業務に取り組める方

プロフェッショナルかつ国際的な環境で働くことに抵抗がない方

英語のシステムや資料を使用することに抵抗がない方

会社説明