【東京】外資・日系企業の総務・オフィス運営◆総務・受付・事務経験を活かせる◆正社員採用/完全週休2日制(土日)

世界最大級の事業用不動産の総合サービス会社「CBRE」の完全子会社

募集職種

採用企業名
シービーアールイーCMソリューションズ株式会社

求人ID
1611186

業種
その他（不動産・土木建設）

会社の種類
大手企業 (300名を超える従業員数) - 外資系企業

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

給与
350万円 ~ 500万円

勤務時間
平日9 ~ 18時(休憩1時間)

休日・休暇
完全週休2日制（土日祝）

更新日
2026年10月29日 00:00

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
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

≪募集要項・本ポジションの魅力≫

- オフィス備品・設備管理から従業員サポートまで、総務・オフィス運営全般を担当
- 総務・事務経験を活かし、ベンダー管理や環境改善など幅広い業務に挑戦できる
- 世界100カ国以上・480拠点超を展開するCBREグループの安定基盤で長期的に働ける
- 完全土日祝休み、年休120日以上に加え、退職金・確定拠出年金など福利厚生も充実

【業務内容】
クライアント先に常駐し、オフィス運営全般の窓口として、社員が快適に働ける環境づくりを支えていただきます。

1. オフィス・ファシリティ運営：

- 英語でのメール、受付対応
- オフィス備品・消耗品の発注・在庫管理
- 会議室、ロッカー、鍵、セキュリティカードなどの管理
- オフィス設備の不具合対応および外部業者とのやり取り
- IT部門と連携したオフィス設備のサポート

2. 従業員サポート：

- 社用車、社宅、出張に関する各種手続き・問い合わせ対応
- 名刺発注、各種申請・支払手続き
- 社内ヘルプデスク対応

3. プロジェクト・庶務業務：

- 社内イベントの運営サポート
- 外部業者の選定や、経費見直しに向けたデータまとめ等のサポート
- その他、オフィス運営に関わる総務・庶務業務

【雇用形態】
正社員
※試用期間あり、6ヶ月（試用期間中の給与や待遇に変更なし）

【給与】
想定年収：380万円~500万円
※スキル・経験等を考慮の上、当社規定により決定します
■昇給：年1回(毎年4月)
■賞与：年1回(毎年4月)

【就業時間】
平日9～18時(休憩1時間)
※常駐先によって勤務時間が異なる可能性がございます。

【勤務地】
東京都内
■アクセス：
・常駐先例1:日比谷駅から徒歩2分
・常駐先例2:東京駅から徒歩2分
・常駐先例3:汐留駅徒歩1分、新橋駅徒歩6分
※具体的な配属先については、ご相談の上決めさせていただきます。

【休日休暇】

- 完全週休二日制（土日祝）
- 年末年始休暇
- 年次有給休暇
- 特別休暇
- その他会社が休日と定めた日

【待遇・福利厚生】

- 交通費支給(会社規定に基づく)
- 社会保険完備
- 退職金制度あり(退職金一時制度・確定拠出年金制度)
- リロクラブ(福利厚生サービス)利用可
- 各種研修制度 等

スキル・資格

【必須要件】

- ビジネスレベルの英語力
- 総務やバックオフィス業務(営業事務・一般事務など)の実務経験をお持ちの方(目安3年以上)
- Microsoft Office(Outlook、Word、Excel、PowerPoint)およびTeams・Zoomの基本操作スキル

【歓迎要件】

- ベンダー管理(契約・品質管理)や予算管理(予算・実績管理)の基礎知識

【求める人物像】

- 明るく前向きな姿勢で、人と接することができる方
- 社内外の関係者と円滑なコミュニケーションを図れる方
- 業務内容や目的を理解し、自ら考えて行動できる方

会社説明