



【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09月10日 17:48

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

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あります。

【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