



General Affairs Manager

募集職種

人材紹介会社

株式会社 JAC International

採用企業名

世界的なB2C消費財メーカー

求人ID

1614104

業種

小売

会社の種類

大手企業 (300名を超える従業員数) - 外資系企業

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 大田区

給与

800万円 ~ 1100万円

更新日

2026年09月18日 20:36

応募必要条件

職務経験

6年以上

キャリアレベル

中途経験者レベル

英語レベル

日常会話レベル

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

東京オフィスおよび国内全拠点における総務機能の戦略的責任者として、ファシリティマネジメント、安全管理、および運営戦略の全責任を負います。単なる現状維持に留まらず、社員のエンゲージメントと生産性を最大化させる職場環境の構築、およびグローバル基準に準拠したガバナンスの確立を最重要ミッションとします。

1. 戦略的ファシリティ & ワークプレイス管理職場環境の最適化：オフィスレイアウトの戦略的立案、設備投資計画の策定を行う。ハイブリッドワーク等、時代の変化に合わせた最適なワークプレイス・エクスペリエンスを提供する。アセット・ライフサイクル管理：賃借物件、リース車両、固定資産のポートフォリオ管理を行う。ビル管理会社との強固なリレーション構築および契約交渉の主導する。安全衛生・危機管理：BCPの策定・更新を主導する。防火・防災対策の徹底、および安全衛生委員会の運営を通じたリスク低減活動の統括を行う。

2. リーダーシップと組織開発チームマネジメント：総務チームおよび外部常駐スタッフの指導・育成。高いサービススタンダードを確立し、プロフェッショナルな組織文化を醸成する。

経営層へのレポート：US本社に対し、施設全般に関することやプロジェクト進捗に関する定性的・定量的なレポートを行う。

変革の推進：既存のオペレーションをゼロベースで見直し、デジタル化やシステム導入、プロセス改善を通じた業務効率化の推進する。

スキル・資格

-総務経験：最低6年以上

- 専門知識：ファシリティマネジメント、総務オペレーション全般、およびBCPの策定・実行における専門知識と実績

- PCスキル：Excel、Word、PowerPointなど、ビジネスで使用可能なPCスキル。

- 語学力：初級レベルの英語力

- 組織経験：グローバル企業での勤務経験。

会社説明