

1038828_RM/RTS 総務課 グループ業務・施設管理監督部（GAFMD）

楽天グループ株式会社での募集です。 総務・庶務・ファシリティのご経験のある方は...

募集職種

人材紹介会社
株式会社ジェイ エイ シー リクルートメント

採用企業名
楽天グループ株式会社

求人ID
1620559

業種
インターネット・Webサービス

雇用形態
正社員

勤務地
東京都 23区

給与
550万円 ~ 800万円

勤務時間
09:00 ~ 17:30

休日・休暇
【有給休暇】初年度 10日 4か月目から 【休日】完全週休二日制 土 日 祝日 夏季休暇 年末年始 夏期休暇：3日間 年末年始...

更新日
2026年10月29日 18:26

応募必要条件

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
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

【求人No NJB2419190】
■楽天・事業について
楽天グループの基本経営理念は、イノベーションを通じて人々と社会に力を与えることです。当社は、インターネットショッピングモール「楽天市場」や旅行予約サイト「楽天トラベル」などのeコマースサービス、金融サービス「楽天銀行」、プロスポーツなど、70種類以上の多様なサービスを提供しています。

■部門概要
楽天グループのグループ業務・施設管理統括部（GAFMD）として、私たちの使命は、本社から地方支店まで、国内のすべてのオフィスにおいて、物理的側面と運営面の両方を網羅した、生産性の高いオフィス環境を提供することです。RM/RTS

総務部は、楽天グループの主要子会社である楽天モバイル株式会社と楽天トータルソリューションズ株式会社の総務業務を担当しています。
当社は、適用される法令を完全に遵守し、適切かつタイムリーなオフィス環境サポートと従業員サービスを提供することで、これらの企業の成長に貢献します。

■業務内容
あなたの経験と適性に基づいて、以下の分野のうち1つ以上が配属されます。
・オフィス施設の運営（設備管理、座席配置、セキュリティ管理など）
・事業継続計画（BCP）
・大規模な社内会議・イベントの運営
・規則および方針の策定と改善
・従業員からの問い合わせ対応
・その他の総務業務

＜理想的な候補者像＞
・社内規則や方針の遵守を徹底しつつ、従業員との円滑なコミュニケーションを維持する能力
・論理的に数値やデータを処理する能力
・総務組織および会社全体を支えることへの強い貢献意識
・AIの活用やその他の革新的なアプローチを通じて既存のワークフローを変革することに意欲的である。

スキル・資格

【必須資格】
・専門的な職務経験（3年以上）
・社内外の関係者と円滑に連携するためのコミュニケーション能力
・様々なAIツールを活用して業務改善を積極的に推進するための基本的なITリテラシー

【歓迎要件】
・ビジネスレベル以上の英語力（TOEIC 800点以上）
・施設管理の経験
・組織管理の経験

＜資格＞
・保健監督者
・防火管理者 / 防災管理者
・日本認定施設管理者（CFMJ）

会社説明

インターネット関連事業