＜英語力を活かす＞【東京/赤坂】 総務・ファシリティ管理担当｜外資設備エンジニアリング｜Commtech Asia

オフィス管理・ファシリティマネジメント経験歓迎！多国籍企業ならではの国際的な環境

募集職種

採用企業名
Commtech Asia Japan 株式会社

求人ID
1623533

部署名
管理部門

業種
その他（不動産・土木建設）

会社の種類
中小企業 (従業員300名以下) - 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, 港区

給与
経験考慮の上、応相談

勤務時間
会社の規定に準ずる

休日・休暇
会社の規定に準ずる

更新日
2026年11月24日 16:31

応募必要条件

職務経験
3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
専門学校卒

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≫

- 東京オフィスの運営を支える管理担当として、施設・備品管理からベンダー調整、従業員サポートまで幅広く担当
- 経営陣や各部門、海外拠点と連携し、組織全体の業務効率化と快適で安全な職場環境づくりに貢献できるやりがい
- 多国籍企業ならではの国際的な環境で、日本語と英語を活用しながら幅広い管理業務の専門性を磨けるポジション
- 最先端プロジェクトに携わる機会に加え、専門性の向上やキャリアアップにつながる成長機会を提供する環境

業務内容
当社では、日本における事業運営を支えるため、高い組織力とサービスマインドを持つアドミニストレーション・エグゼクティブを募集しています。 本ポジションは東京オフィスを拠点とし、日常的なオフィス管理、勤怠記録、ファシリティ管理、ベンダー管理、購買、各種記録管理、社内サポート業務を幅広く担当し、効率的かつ安全でプロフェッショナルな職場環境の維持をサポートします。 業務遂行にあたっては、カントリーマネージャー、人事、財務、プロジェクトチームおよび外部サービスプロバイダーと緊密に連携します。 また、必要に応じて、日本国内の他オフィス、社内イベントまたはプロジェクトサイトに関するサポートを行う場合があります。

<u>オフィス管理・ファシリティ管理</u>

- 日常的なオフィス管理業務を担当し、職場環境が整理され、適切に維持されるとともに、必要な備品が十分に確保されている状態を維持する。
- オフィスへの入退室、座席配置、会議室、郵便物、宅配便、書類管理および一般的なオフィスに関する問い合わせ対応を行う。
- 修繕、清掃、セキュリティ、その他ファシリティ関連事項について、ビル管理会社、貸主、メンテナンス業者および各種サービスプロバイダーと連携・調整する。
- オフィス機器、家具、備品等の在庫を適切に管理し、必要に応じて修理または交換を手配する。
- 経営陣および人事部門と連携し、職場の安全衛生、緊急時対応、災害対策および事業継続に関する活動をサポートする。

<u>購買・ベンダー管理・コスト管理</u>

- 会社の手続きおよび承認済み予算に基づき、オフィス用品、機器および一般サービスの購入を調整する。
- 見積書を取得し、購買申請を作成するとともに、承認および監査に必要な関連書類を適切に保管・管理する。
- ベンダー情報、サービス契約および契約更新スケジュールを管理し、サービス品質および納品状況をフォローアップする。
- 管理業務に関する購入品の請求書および関連書類を確認し、支払処理のため財務部門へ適時提出・連携する。
- 日常的な管理関連費用をモニタリングし、オフィス管理予算およびコストレポートの作成をサポートする。

<u>事業運営・従業員サポート</u>

- カントリーマネージャーおよび各部門に対し、会議調整、書類作成、ファイリング、フォローアップなどの管理業務をサポートする。
- 必要に応じて、国内外の出張、宿泊および関連する管理書類の手配を行う。
- 従業員の入社・退職に伴う各種手続きをサポートし、ワークステーションの準備、アクセスカード、機器の手配および会社資産の返却を調整する。
- 社内会議、研修、社内イベントおよび来客対応の準備・運営をサポートする。
- ITサポートプロバイダーと連携し、会社支給デバイスおよびユーザーアクセスの設定、管理・追跡に関する基本的な管理業務をサポートする。

<u>記録管理・コンプライアンス・一般管理業務</u>

- 会社の文書保存および機密保持に関する要件に従い、管理記録、契約書、備品・資産台帳、承認書類および各種連絡記録を正確かつ整理された状態で管理する。
- 個人情報、商業情報および会社情報について、適切な機密性と慎重さをもって取り扱う。
- 管理業務が会社のポリシー、社内承認権限および適用される現地の要件に従って実施されるようにする。
- 必要に応じて、経営陣向けの定期的な管理業務アップデート、管理表およびレポートを作成する。

その他、会社から合理的に指示された管理業務および関連プロジェクトを担当する。

■上司：
日本カントリーマネージャー および リージョナルHRマネージャー

【雇用形態】
正社員（試用期間3か月）

【年収】
年俸制　給与レンジについては非公開としております。
*面接の際に改めてご相談させていただきます。

【勤務地】
東京都港区赤坂2-15-4第1セイコービル6階
最寄り駅：東京メトロ千代田線　赤坂駅

【就業時間】
8：30～17：30（休憩60分）
所定時間外労働の有無（有り）
*ただし、7:00 ~ 10:00 まで30 分ごとの時差出勤を認める場合がある。

【休日休暇】
完全週休2日制（土日）祝日、お盆、年末年始
有給休暇：初年度は入社日により付与数変動（初年度最大１５日）

介護休暇、産休・育休、特別有給、病気休暇など

【待遇・福利厚生】
社会保険（厚生年金、健康保険）
定年制　65歳

スキル・資格

【必須要件】

- オフィス管理、ファシリティマネジメント、エグゼクティブサポート、または関連分野の実務経験（3年以上）
- ベンダー対応、購買、請求書処理、オフィス用品の管理、職場関連サービスの手配・調整に関する実務経験
- Microsoft Word、Excel、PowerPoint、Outlook、TeamsなどのMicrosoft Officeアプリケーションの使用スキル
- 日本語・英語ともにビジネスレベルの語学力（読み書き・会話）

【歓迎要件】

- エンジニアリング、建設、プロフェッショナルサービス、または多国籍企業での勤務経験があれば尚可

【求める人物像】

- 主体性があり、責任感が強く、サービス志向であること。
- プロフェッショナルで礼儀正しく、迅速かつ適切に対応できること。
- 機密情報を取り扱う際に慎重かつ信頼性の高い対応ができること。
- 協調性と柔軟性があり、変化する事業ニーズに応じて積極的にサポートできること。

会社説明