

Job Detail

Company Code:76791 Job Code:20240127-043-01-203

Manager Level

Position Title	【東京/総務(課長)】業界伸長◎/業界トップシェア/年間休日120日/裁量◎
Recruiter Company	株式会社 リクルート（リクルートエージェント / Recruit Agent）
Company Name	(株)ヤマシタ
Activated / Updated	2024-05-07 / 2024-05-08
Job Type	General Affairs/HR/Legal - General Affairs
Industry	Medical/Healthcare Services
Location	Asia Japan Tokyo
Job Description	<p>総務部門のマネジャーとして車両管理・BCP・拠点の移転・出店業務・庶務業務などの施策の設計・企画立案・実行など総務部門の業務全般をマネジメントをお任せ致します。</p> <p>【具体的には】■経営戦略を実現するために、今後の総務業務の仕組みの方向性を企画立案 ■複数のタスクの進捗管理を行いながら部下への指示・動機付け ■総務部門で提案する施策において、各部門の関係者の主張を聞きながら円滑な意見調整 ■担当組織の定性的・定量的成果を期首の目標に照らして適正に評価 ■部下の能力や適性を把握し、適切な目標設定が行われるよう指導</p>
Company Info	<p>■福祉用具レンタル/販売 ■住宅改修 ■居宅介護支援事業 ■リネンサプライ ■寝具リース ■受託サービス事業</p> <p>従業員数 2420名</p>
Qualifications	<p>【必須】■事業会社での総務経験10年(目安) ■マネジメント経験 ■店舗管理・出店計画のご経験 ■安全衛生管理経験 ■BCP体制の構築、推進に関するご経験</p> <p>【求める人物像】■高いコミュニケーション能力をお持ちの方、特に交渉力や主体性の高い方 ■人への興味が強く、チームや組織マネジメントに強い意欲をお持ちの方 ■現場感覚をお持ちで、現場に積極的に赴くことができる方 ■論理的思考力・戦略的思考力の高い方 ■基本的なPCスキル（Word、Excel、PowerPointなど）を持つ方</p>
English Level	Business Conversation Level (TOEIC 735-860)
Japanese Level	Fluent(JLPT Level 1 or N1)
Salary	JPY - Japanese Yen JPY 8000K - JPY 12000K
Holiday Description	年間休日 120日
Job Contract Period	正社員