

## Job Detail

Staff Level

Position Title	オフィスマネジャー、人事部長アシスタント業務【外資系・FMCG】東京勤務 正社員 5-7M
Recruiter Company	Emerge Global K.K. / EmERGE Global株式会社
Company Name	【外資系・FMCG】
Activated / Updated	2024-04-08 / 2024-04-08
Job Type	General Affairs/HR/Legal - General Affairs Administrative - Sales Assistant/Clerical/Receptionist General Affairs/HR/Legal - Office Manager
Industry	Fast Moving Consumer Goods (FMCG)
Location	Asia Japan Tokyo
Job Description	<p>外資系食品メーカーにおける、 オフィスマネジャー、人事部長アシスタント職です。</p> <p>総務とアシスタント経験をお持ちのバイリンガルを求めています。</p> <p>職務概要:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 人事部長のアシスタント業務</li><li>- オフィスマネジメント業務</li><li>- 職場の労働安全活動業務</li><li>- 安全衛生に関する当局機関との連携</li><li>- 社内コミュニケーション業務</li><li>- オフィスBCP、危機管理業務</li><li>- リロケーションサポート</li><li>- 社宅管理業務</li><li>- 社内役員サポート</li></ul>
Company Info	着実な成長を続ける、外資系・大手FMCG企業 です。ヨーグルトを主軸とした食 品を製造しております。
Qualifications	<p>必須スキル、経験</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- オフィスマネジメント、総務関連業務の経験</li><li>- 外資系企業での役員アシスタント、またはグループアシスタント業務の経験</li><li>- 日本語が母語で、ビジネスレベルの英語力をお持ちの方</li></ul> <p>- 学歴：大学卒以上</p> <p>- 正確な事務処理能力</p> <p>- プロジェクトマネジメント経験があれば望ましい</p> <p>求める人物像</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 多くの利害関係者に自発的にコミュニケーションをとり、積極的に物事を推進 することができる方</li><li>- 対人関係スキル、およびマルチタスク能力を備えている方</li><li>- ホスピタリティ精神が高く、前向きに物事に対処できる方</li></ul>
English Level	Business Conversation Level (TOEIC 735-860)
Japanese Level	Native Level
Salary	JPY - Japanese Yen JPY 4500K - JPY 7000K
Salary Description	現年収・経験・スキルを考慮の上、優遇  社会保険完備 交通費全給
Holiday Description	完全週休2日制（土・日・祝祭日） 有給休暇

