

求人情報

企業コード:76791 ジョブコード:20240127-043-01-203

マネージャーレベル

ポジション名	【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◎
この求人情報の取扱い会社	株式会社 リクルート（リクルートエージェント / Recruit Agent）
企業名	(株)ヤマシタ
掲載開始・更新	2024-05-07 / 2024-05-08
職 種	総務/人事・総務
業 種	医療・福祉関連
勤務地	アジア 日本 東京都
仕事内容	<p>総務部門のマネー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>
企業について(社風など)	<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>
応募条件	<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>
英語能力	ビジネス会話 (TOEIC 735-860)
日本語能力	流暢（日本語能力試験1級又はN1）
年 収	日本・円 800万円 ～ 1200万円
休 日	年間休日 120日
契約期間	正社員