

## 求人情報

企業コード:d3307 ジョブコード:20240125-206-01-010

マネージャーレベル

ポジション名	【総務部長】スタンダード上場/育休・育短取得率100%/住宅手当◎
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	ファーマライズ(株)
掲載開始・更新	2024-05-07 / 2024-05-08
職種	総務/人事 - 総務
業種	製薬メーカー
勤務地	アジア 日本 東京都
仕事内容	スタンダード上場/調剤薬局・ドラッグストアを350店舗以上経営する当社にて、総務部長として総務課全般のマネジメント及び管理業務をお任せいたします。【具体的には】■ファシリティマネジメント、 資産・物品管理、購買、施設管理業務等 ■各種規定、ワークフローなどの管理 ■株主総会運営、関連書類作成（招集通知等）／適時開示／公告 ■総務業務の効率化・改善（DX） ※上記いずれかの業務ができれば問題ありません。
企業について(社風など)	調剤薬局、ドラッグストア等の運営 従業員数 1886名
勤務時間	09:00～ 18:00
応募条件	【必須】総務部にてマネジメントのご経験をお持ちの方【社風について】直近でM&Aを進めており、店舗数が急拡大。ここ数年で社員数も2倍程となり、規模を拡大しております。全社で組織やサービスを作っている フェーズのため、アイデアや意見が取り入れやすい環境です。また、社長がチームで成果を出すことに主眼を置いているため、社内間のコミュニケーションは多い環境です。【福利厚生】住宅手当、医療費補助、介護休暇など各種手当が揃っております。
日本語能力	流暢（日本語能力試験1級又はN1）
年収	日本・円 900万円～1100万円
休日	年間休日 120日
契約期間	正社員