

求人情報

スタッフレベル

ポジション名	【東京】総務事務（オフィス備品管理、施設管理）/食品から医薬品・医療機器までを手掛ける外資系商社
この求人情報の取扱い会社	ナレッジマート
企業名	会社名非公開
掲載開始・更新	2024-03-27 / 2024-03-27
職 種	総務/人事・総務 事務系・営業事務/アシスタント/一般事務/受付
業 種	商社・卸
勤務地	アジア 日本 東京都
仕事内容	<p>◆日本法人の人事総務部総務課にて、主に、施設管理・オフィス備品管理をご担当いただきます。</p> <p>1.オフィス備品管理全般（大型備品メンテナンス、リース管理、携帯電話、社用車、コーポレートカードなどの対応窓口など） 2.施設管理（本社ビル管理、営業所管理、レイアウト変更、座席表更新、受付内線表作成、消防管理、設備管理、衛生管理、清掃契約管理、管理会社とのメンテナンスを含むやり取り全般など） ※社内にキッチンスタジオがあります。 3.オフィス関連の経費精算伝票作成・管理 4.オフィスにかかる費用全般の予算管理 5.備品管理（文具、印刷物など消耗品の管理、飲料水、マット、植木など管理） 6.会社の代表電話、Web問い合わせの対応、郵便物・宅配の受け取り・配布 7.防災・消防計画全般の管理 8.新入社員へのオリエンテーション（総務部分） その他、総務関連業務</p>
企業について(社風など)	<p>設立以来35年間は様々な分野の商材を輸入販売しておりましたが、1990年代以降は事業を特化させ、食品及び飲料分野での市場開拓者となり今日に至っております。 弊社は主にヨーロッパから商品を輸入しておりますが、他にもマレーシア及びオーストラリアからの輸入も行っております。 食品小売業、バー・ホテル・レストラン、及び食品産業の各分野において、長年にわたる関係を築いてまいります。</p> <p>【業務内容】 食品、食品原料、飲料等の輸入販売</p> <p>禁煙</p>
勤務時間	09:00～17:45
応募条件	<p>・大卒以上 ・総務経験をお持ちの方 ※業界・経験年数不問</p> <p>《語学力》 ・英語に抵抗が無い方 外国籍の従業員も在籍しているため、 英語でのコミュニケーションを図れる方だと尚可（メール、会話）</p> <p>◎歓迎する知識&経験 ・不動産管理会社等での施設管理のご経験 ・防災計画、BCPIに関する知見 ・経理知識 ※簿記3級程度の知識</p>
英語能力	日常会話(TOEIC 475-730)
日本語能力	ネイティブレベル
年 収	日本・円 450万円 ～ 500万円
給与に関する説明	<p>・固定賞与：年1回（12） ・変動賞与：年1回 ・昇給：年1回（1）</p>
休 日	<p>年間休日120日 年次有給休暇日入社時付与12日（入社月に応じて按分） 休 休暇形態:完全週休2 制(祝) 年末年始休暇、慶弔休暇、年次有給休暇</p>

契約期間	試用期間 有り (6ヶ月)
最寄り駅	国会議事堂前駅 徒歩4分