

求人情報

シニアレベル

ポジション名	総務部（庶務）AVP
この求人情報の取扱い会社	キャリア・デベロプメント・アソシエイツ株式会社/Career Development Associates Corporation
企業名	会社名非公開
掲載開始・更新	2024-04-02 / 2024-04-02
職 種	総務/人事 - 総務 事務系 - 物流/資材/購買
業 種	銀行・証券関連
勤務地	アジア 日本 東京都
仕事内容	<p>◆業務内容 総務部において全行員に関わる庶務業務(各種手配、管理保管業務)、及び購買管理をご担当いただきます。</p> <p>◆具体的には 全行員に関わる業務のうち、複数の業務を担って頂きます。あわせて、業務改善・平準化にも取り組んで頂きます。</p> <p>【庶務業務】 帳票(印刷物)・事務用品・備品・名刺等の手配／受付・会議室・リフレッシュスペース・入退室セキュリティの管理／固定資産・災害時等用備蓄品・文書等の保管管理</p> <p>【購買管理】 全行の購買申請書の受付・内容精査／購買先選定／コスト適正化</p>
企業について(社風など)	東京都、北海道、宮城県、神奈川県、埼玉県、千葉県、愛知県、大阪府、広島県、福岡県と基本的に特別区または政令指定都市のある都府県に支店がある銀行
勤務時間	平日 9:00～17:30
応募条件	<p>【経歴】 総務部における業務経験、もしくは管理系部署(バック不オフィス)における業務経験がある方</p> <p>【歓迎要件】 ファシリティマネジメント、不動産賃貸借、その他総務関連業務の経験／部門をまたぐプロジェクト遂行、または参加経験／予算実績管理等の数値管理業務の経験</p> <p>【人物像】 何事にも自ら学び考えて積極的に行動できる方、行員サポートという総務部業務に賛同できる方</p> <p>【学歴】 ・不問</p> <p>【スキル】 ・上記業務遂行に必要なPCスキル(OutLook, Teams, Word, Excel, PowerPoint)</p> <p>25 歳 ～ 50 歳 【年齢制限理由】 技能等の継承の観点から特定の職種において労働者数が相当少ない特定の年齢層に限定するため</p>
英語能力	なし
日本語能力	ネイティブレベル
中国語能力	なし
年 収	日本・円 550万円 ～ 800万円
給与に関する説明	<p>■想定年収 550万円～800万円 基本給350,000円～/月および賞与（過去実績からの想定）等を含む ※これまでの経験や能力を踏まえ優遇いたします。 ※条件面談時に詳細を説明いたします。</p>
休 日	<p>■休日: 完全週休2日制</p> <p>■休暇: 有給休暇(最大20日)、年末年始休暇、特別休暇(結婚、出産、看護、療養、忌引等)</p>

契約期間	正社員
最寄り駅	本店（溜池山王）