

【総務部スタッフ募集】

会社の基盤を支える“コーポレートハブ”を担う仲間を募集します

■ 募集背景

事業拡大および組織体制強化に伴い、総務部の強化を行います。

新しいオフィス環境の整備や働き方改革の推進など、会社の成長を支える重要なポジションです。

■ 本ポジションの役割（所属部署の概要）

総務部は、単なるバックオフィスではありません。

会社全体を横断し、組織運営を円滑にする“ハブ機能”を担います。

経営陣・各部門・外部パートナーをつなぎながら、「安全・効率・快適」な職場環境を実現する役割です。

■ 主な業務内容

① オフィス・ファシリティ管理

- ・ オフィスレイアウト・設備管理対応
- ・ 備品・什器等の管理対応
- ・ 防災・安全・セキュリティ・施設メンテナンス対応
- ・ ビル管理会社・ベンダー対応
- ・ スポーツチームのスタッフ、アカデミーの選手、コーチのニーズを満たすように効率的なオフィス運営管理

② BCP

- ・ 緊急時の運用レジリエンスを確保するための詳細な事業継続計画の作成、実装、お

よび維持において対応します。

- 従業員の安全を確保するために、定期的な消防訓練と緊急避難訓練を組織および管理会社と共同で実施します。
- 食料や水などの必需品の保存と管理のためのプロトコルを確立し、長期にわたる混乱時に従業員をサポートします。
- 明確なコミュニケーションと指定された安全エリアへの効率的な移動を確保する効果的な避難プロセスを設計および実装します。
- 災害時および災害発生後に全従業員の安否・所在確認体制を整備・維持し、従業員やステークホルダーとのタイムリーかつ正確なコミュニケーションを確保する。

③ 契約・対外対応

- 各種契約書管理
- 外部業者との折衝・コスト管理
- 行政対応・許認可関連手続き

④ 庶務・サポート業務

- 代表電話・来客対応
- 郵送物管理
- 各部門からの問い合わせ対応
- 予算管理

■ 必要経験、知識およびスキル

- 計画性と組織力に優れ、実践的で多様な業務に意欲的に取り組むことができる方
- 業務へのオーナーシップとコミットメントをもち、粘り強く問題解決に取り組める方

- 主体的に動ける方
- 周囲と円滑なコミュニケーションが取れる方
- 課題を見つけ、改善提案ができる方
- マルチタスクに柔軟に対応できる方
- 調整・交渉業務が苦にならない方
- 大学の学位または専門資格を取得した方が望ましい