

# 霞ヶ関キャピタル株式会社

## 経営管理部・総務

---

### 詳細

---

#### 募集拠点:

本社（東京）

#### 勤務地:

東京都

---

#### 勤務地備考:

#### 管理用求人名:

経営管理部/総務

#### 求人タイトル:

【経営管理部】 総務

#### 求人カテゴリ:

7.管理本部

#### 雇用形態:

正社員

#### 定員(募集人数):

#### 募集要項:

#### 【業務内容】

---

- ・ オフィス移転、レイアウト変更及びオフィス家具手配等のファシリティ管理
- ・ リスクマネジメントの構築（企業危機管理/防災・地震対策/BCP等）
- ・ 海外オフィスのBCP体制構築
- ・ その他日常の総務業務全般

## 【募集背景】

---

### ■今後の業務拡大を見込んだ人員強化

---

#### 【やりがい、魅力】

- ・急成長中の企業での、総務・ファシリティ管理が経験できる
- ・オフィス増床に携われる
- ・オフィスの内装デザインや装飾、空間設計に携われる。

#### 必須スキル・経験:

- ・事業会社での総務部でのオフィスの移転や改装、レイアウト変更等のご経験をお持ちの方
- ・オフィス移転や改装ソリューション会社での空間設計の提案や、内装の設計施工に携わったことのある方

※上記どちらかの経験で構いません。

#### 歓迎スキル・経験:

- ・バックオフィス事務処理経験
- ・総務部でのファシリティ管理
- ・BCP/防災関連業務の経験

#### 求める人物像:

当社は「その課題を、価値へ。」という企業理念のもと、失敗を恐れず、常に新しい挑戦を続けていくことを大切にしています。当社の事業は社会的課題の解決をテーマに業容を拡大しており、2011年の東日本大震災で被災したショッピングセンターに投資して再生させることから始まりました。現在はホテル事業、ファンド事業、物流事業、ヘルスケア事業など、様々な事業に取り組んでおります。採用メッセージは「変化を起こす側へ、回れ。」変化を恐れず、ルールや固定観念に固執せず、柔軟性と行動力を持って進化し続ける人材を求めています。

- ・事業会社でファシリティ管理に携わっている方
- ・オフィスコンサルティング経験者
- ・他部署の方々や、チームと協働、連携できるコミュニケーション能力をお持ちの方
- ・失敗を恐れず、アイデアやより良いものを突き詰めて発信、起案ができる方
- ・こういうオフィスだったらもっと周りの人が働きやすいなと、周囲について考えることができる方
- ・事務処理能力と緻密さ、ルーティンワークもコツコツとこなせる方

#### 必要資格・ライセンス:

#### 必要言語・レベル:

#### 歓迎言語・レベル:

英語：日常会話以上

---

#### 待遇:

【社会保険】社会保険完備（雇用保険、労災保険、健康保険、厚生年金） 【福利厚生】定期健康診断、企業型確定拠出型年金制度（一部会社負担） 慶弔見舞金制度、借上げ社宅制度（社内規定に準ずる） 【手当】 非喫煙者手当、人間ドック手当、超近距離手当／近距離手当 リフレッシュ休暇手当（入社1年経過から対象）、資格手当、出生・復職お祝い金

## 【その他】 資格取得支援制度（受験料補助／合格報奨金）

---

### 社内施設利用可

---

※受動喫煙防止対策：屋内禁煙

#### その他要件:

下記、想定給与は直接応募向けの要件となっておりますため、こちらをご参照くださいませ。

#### その他:

### 従事すべき業務の変更の範囲：会社の定める業務

---

### 就業の場所の変更の範囲：会社の定める場所

---

#### 勤務時間:

### 基本9:30～17:30（休憩時間1:00）

---

※フレックスタイム制度（コアタイムなし）を導入しており、上記就業時間に決まりはありません。

#### 休日・休暇:

### 【年間休日】120日以上

---

土日祝、年末年始（12/29～1/3） 有給休暇（毎年9月に24日付与、初年度については按分付与） 特別休暇（結婚休暇、出産休暇、育児休暇、看護休暇、介護休暇）、慶弔休暇

#### 想定給与:

※経験、能力などを考慮の上、当社規定により決定

※非管理監督者は月30時間分の固定残業手当含む、超過分は追加支給

※3ヶ月の試用期間有り（試用期間中の条件変更なし） 【昇給】年2回（4月、10月） 【賞与】年2回（4月、10月）

※会社業績および個人のパフォーマンスにより支給

※評価制度による査定

---

