

ピアソン 職務内容記述書

役職名: オフィスアドミニストレーションマネージャー	勤務地: 東京
部署名: オフィスアドミニストレーション	上長: 日本／韓国 統括責任者

詳細

ピアソン VUE (<https://www.pearsonvue.co.jp/>) は IT、教育、政府機関、プロフェッショナル試験における、コンピュータベース試験のグローバルリーディングカンパニーです。試験構築からデータ管理までの一連のサービスを提供し、世界で最も包括的でセキュアなネットワークを通じて 180 超の国におけるテストセンターで試験を配信しています。サービスを通じ、毎年何百万もの受験者の能力や知識の検証を行っています。今回の募集は、東京オフィスにて、素晴らしい環境でキャリア形成できるまたとない機会です。

主な責務

1. 施設管理
 - ビル管理者、保険、不動産、デザイン等会社との連絡
 - 不動産／施設管理部門との調整
 - 施設関連プロジェクトの管理
2. オフィス内の調整
 - オフィス内の備え付け器具等の維持
 - オフィス内備品管理(購入、補充)
 - 文房具、消耗品
 - 名刺
 - 飲料、アメニティ
 - 宅配の調整、受け渡し
 - オフィス内イベントの調整
 - その他の調整(日本／韓国 統括責任者の指示に基づく)
3. セキュリティ管理
 - アクセス管理システムの維持
 - アクセスカードの管理
 - セキュリティアラーム・システム(セコム)
 - 施設への入退室
 - キャビネット、デスクの鍵管理
4. ビジネスアシュアランスサポート
 - ISO、プライバシー認証の要求事項に基づく必要な調整
 - 日本事務所の安全衛生管理
 - グローバル・ビジネスアシュアランスチームとの連絡
 - 関係各部門との調整
5. 経理／財務関連サポート
 - 経費、請求書等に関する承認等プロセス管理
 - その他の承認関連プロセス管理

- 会社印使用台帳等管理
 - 文書管理
 - 社内経理／財務部門との連絡
 - BPO サービス・プロバイダとの調整
 - 必要に応じた個別リサーチ、フォローアップ
6. 人事サポート
- 出退勤管理システムの維持
 - システム設定、管理
 - 残業、休暇等に関する月次報告
 - 文書管理
 - 新規採用者へのサポート
 - 人事部門との連絡
 - BPO サービス・プロバイダとの調整
 - 日本国内における人事関連事項に関する窓口としての対応
7. 法務サポート
- 日米間の法務署名プロセス管理、記録
 - 法的文書管理および検証

必須スキル、資格、能力

- 学士号
- 日本語ネイティブとしての、高いレベルのライティング、スピーキング、リスニング能力
- 優れた英語のコミュニケーション能力(ライティング、スピーキング共に)
- 7年以上の関連業務経験：
 - 総務
 - 経理／財務
 - 人事
- 優れたPCスキル:MS エクセル、ワード、パワーポイント
- 物事の整理ができ、細部に目を配れる能力
- サービス精神旺盛で快活な性格
- 自ら進んで全ての関係者との良好な関係を作り、維持する能力
- マルチタスキングに複数の業務に同時に対応できる能力

望ましい経験、スキル

- 日本企業での正社員としての労働経験
- グローバル企業における労働経験
- 自ら進んで物事に取り組む姿勢