

個人情報を登録する

総務スタッフ NEW !

Facility management (mainly OA / AV equipment) and assistant for PBS VP

主に OA / AV 機器に関するファシリティ管理業務と人事総務本部長アシスタント業務

【1】OA equipment (Multi-Function Printer, fax, audio visual equipment) management

事務機器(コピー機・FAX・AV 機器)の管理

-MFP and fax; Lease contract management, payment of lease fee & printing charge, new model selection, survey & analysis of utilization status, improvement & cost saving planning, etc.

-Audio visual equipment (Projector, monitor and audio); Maintenance, new model selection, survey & analysis of utilization status, improvement planning, etc.

・全国オフィスの複合機・FAX のリース契約管理、支払とりまとめ、機種選定、使用状況の分析・調査と改善・コスト削減策立案等。

・AV 機器(会議用プロジェクタ、液晶モニタ、音響機器)の管理、機種選定、使用状況の調査・分析と改善策立案等。

職務内容

【2】Mobile phone management/社用携帯電話管理

-Contract management (Application, cancellation in case of loss or retirement), Users' information management, maintenance of phone number database (SAP), charge payment, monitoring of usage status, and model upgrade project with IT group (once in 3 years).

・契約管理(新規、解約、紛失対応)、所有者情報管理、電話番号管理データベースの情報メンテナンス(SAP)、料金支払い処理、利用状況モニタリング、端末機種変更時の IT グループのサポート(3年に一度)

【3】Taxi ticket management/タクシーチケット管理

-Contract management, payment, aggregate and analysis of

payment of Taxi ticket.

・全社のタクシーチケット契約管理、支払いとりまとめ、利用データの集計と提供。

【4】PBS local quality coordinator

人事総務本部内の 部門クオリティー コーディネーター

-Allocation management of SOPs for PBS members.

-Quality coordinator (Coordinator meeting, information transmission between the meeting and PBS, etc.)

-Local record manager (Document management coordination in PBS, contract management of an external document warehouse, etc.)

・本部メンバーへの SOP 割り当て管理

・クオリティー コーディネーター業務(コーディネーター会議への参加、会議体と自本部間の情報伝達等)。

・ローカルレコードマネジャー(本部内文書管理とりまとめ、社外文書倉庫の契約管理等)。

【5】Assistant for PBS VP/人事総務本部 本部長アシスタント

-Schedule management of PBS VP, guest arrangement (incl. overseas guests), business trip arrangement, etc.

・本部長スケジュール管理、来客対応(海外からの来訪者含む)、出張手配等。

対象年齢

40 歳以下(※弊社内での長期のキャリア形成を図れる人材を求めるため))

【応募要件】

■Business support related jobs (3years+).

総務系業務の経験(3 年程度)

応募資格

■University educated 大卒

■英語レベル TOEIC > 650

■PC スキル PowerPoint & Word: Intermediate

Excel: Intermediate macro skills

■円滑なコミュニケーション、分析力、粘り強さ、気配り

【キャリアパス】

■Facility manager to control overall facility related works.

ファシリティマネジャーとして、ファシリティ業務全般をコントロールするポジションを目指せます。

【ノボ ノルディスク ファーマ株式会社について】

～糖尿病ケアにおける世界的なリーディングカンパニーとして人々の健康と社会に貢献し続けています～

・当社は、1923年設立以来、90年以上に渡り糖尿病の治療に携わってきた、デンマークに本社を置く世界的なヘルスケア企業です。現在では、タンパク質工学の強みを生かし、成長ホルモン、血友病領域でもトップシェアを確立。世界74ヶ国に事業所を展開し、世界180ヶ国で製品を販売。グループ従業員数40,000人。世界の持続な企業ランキングで第一位(2012年 世界経済ダボス会議)との外部評価も頂いています。

・日本での設立は1980年。以後、糖尿病領域のマーケットリーダーとしての地位を確立してきました。現在は、糖尿病領域(インスリン)、血友病領域(バイパス製剤)、ホルモン補充療法(成長ホルモン)において製品シェアNo.1。インスリンシェア50%以上。全国事業所54拠点。従業員数1,017人(2015年1月)働きがいのある会社としてもランクイン(GPTW 2012年調査にて第26位)しております。

ホームページ: <http://www.novonordisk.co.jp>

業種: 医療用医薬品、医療用機器の開発、輸入・製造、販売

資本金: 21億400万円

売上高: 975億円

本社所在地: 東京都千代田区丸の内2-1-1 明治安田生命ビル13階

人事総務本部 - ビジネスサポート部に所属

待遇

雇用形態 正社員

※試用期間: 6か月

※入社日より有休付与 入社時に社内規定により付与(期間按分有)

想定年収 経験、能力、前年収に応じて、フレキシブルに対応

※別途各種手当支給(住宅手当等)

※管理職相当級の処遇適用の場合には残業代の支給なし。

勤務時間 9:00 ~ 17:15

※フレックスタイム制 (10:00~15:00 コアタイム)

福利厚生 社会保険完備(雇用保険、労災保険、健康保険、厚生年金)、確定拠出年金、財形貯蓄・慶弔見舞金、社員旅行・通信教育など ※支給規定有り、カフェテリアプラン(自由選択型福利厚生制度)、クラブ活動、社員旅行、夏季休暇サポートクーポンほか

休日休暇 完全週休二日制(土日祝)、年末年始休暇

年間休日:122日(2013年実績)、慶弔休暇、有給休暇、育児休暇・介護休暇など

ノボ ノルディスク ファーマ株式会社東京本社(千代田区丸の内)

【ポジションの魅力】

A person who challenges new jobs and change work processes is welcomed.You can find a rewarding sense of satisfaction for supporting people.Atmosphere in our department is so positive.ご自分で考えて、仕事の進め方を変革する、新しい業務にチャレンジする方を歓迎します。また、人をサポートすることが好きな方には、やりがいを感じられる職場で、部内の雰囲気も良好です。

勤務地