

**Morgan
McKinley****【外資系法務事務所】 オフィスマネージャー | 年収1400万円～応相談**

日本・海外の弁護士が多数在籍する一大拠点である東京オフィスでご活躍頂きます

Job Information**Recruiter**[Morgan McKinley](#)**Job ID**

1552344

Industry

Bank, Trust Bank

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

Negotiable, based on experience

Refreshed

July 18th, 2025 23:36

General Requirements**Minimum Experience Level**

Over 6 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

日本・海外の弁護士が多数在籍する一大拠点である東京オフィスでご活躍頂きます。

オフィススペースの管理運営・改善やコンプライアンス対応、サステナビリティ施策などを推進していただきます。チームワークを大切にするプロフェッショナル&マチュアな企業文化も魅力。

主な職務内容

- ・ オフィススペースの管理や、移転計画・賃料交渉・リノベーションなどのマネジメント
- ・ グローバル基準と日本国内法令に基づくコンプライアンス対応（サステナビリティや不動産関連の社内ポリシー含む）
- ・ 家主・業者との交渉、リレーションシップマネジメント
- ・ オフィス関連の予算管理・レポート（賃料、光熱費、運営コスト等）
- ・ 保守・修繕・セキュリティシステムや防災体制の監督

- サステナビリティ活動の推進、関連データの報告・連携
- アドミチームや庶務チームのサポート；オフィスの運営においてリーダーシップを発揮すること
- その他オンボーディング対応、イベント企画、郵便対応、CSR活動の推進など

Join a prestigious **global law firm** as an **Office Manager** and take ownership of daily operations and infrastructure management. This is a high-impact role where you'll ensure smooth, secure, and efficient functioning of local and global workplace services. If you're a seasoned leader with a passion for operational excellence and cross-cultural collaboration, this opportunity is for you.

Key Responsibilities

- Oversee **office space management**, relocations, leasing, and refurbishment projects with strong attention to space efficiency
- Ensure compliance with **global standards and Japanese regulations**, including sustainability and real estate protocols
- Manage **budgets**, vendor contracts, landlord relations, and reporting on rent and facility costs
- Supervise office **maintenance, security systems, and emergency readiness**
- Lead **local sustainability initiatives** and environmental impact reporting
- Manage and support **administrative and facilities teams**, ensuring seamless day-to-day operations
- Coordinate **onboarding logistics**, event planning, mailroom services, and CSR-related activities

Required Skills

必須条件経験・知識：

- オフィスマネジメント経験5年以上
- 法律事務所・コンサルティング会社・監査法人など、プロフェッショナルサービス業界での経験

ソフトスキル：

- マルチタスク
- 冷静沈着
- 各部門との信頼関係を構築できる、優れたコミュニケーション能力
- 自発性・積極性、問題解決力
- クライアントサービス精神

語学力：

- 日本語：流暢
- 英語：上級ビジネスレベル

歓迎条件

- 予算管理経験
- リーダーシップ

この求人がおすすめの理由

- 大規模な国際法律事務所のオフィスマネージャーというレアなポジションです
- 誠実さ、成長、チームワークを大切にするプロフェッショナルでマチュアな文化
- 多様・優秀な社員、国際的な案件が多い刺激的な職場
- 年収1,400万円以上の高待遇
- 福利厚生も充実

Required Skills and QualificationsExperience:

- 5+ years of office management experience in a corporate or professional services setting
- Proven leadership in operations, facilities, or administration

Soft Skills:

- Highly organized, calm under pressure, with multitasking ability
- Excellent interpersonal and cross-team collaboration skills
- Proactive, detail-oriented, and committed to service excellence

Language Requirements

- **Japanese:** Native
- **English:** Intermediate to Business level

Preferred Skills & Qualifications

- Experience working with international teams and stakeholders
- Familiarity with sustainability compliance and vendor management in global environments
- Previous experience in a legal, financial, or consulting firm is a plus

Why You'll Love Working Here

- Work with global colleagues in an **inclusive and professional culture**
- Be part of a firm that values **growth, collaboration, and authenticity**
- Enjoy **competitive compensation and evolving employee benefits**
- Drive meaningful **operational impact across local and global offices**
- Contribute to **sustainability and social responsibility** in your work

Company Description

Morgan McKinleyは国際的な人材コンサルティング会社として、さまざまな業界・分野をリードする採用企業様と、スベ

シャリストとしてのスキルを有する人材とを結びつけるお手伝いをしています。1988年の創立以来、Morgan McKinleyの名は、「卓越した質のサービス」「市場知識の豊富さ」「No.1企業であり続けようとする強い意志」、そして何よりも「実績」を体現する会社として知られています。

リクルーティング スペシャリストである弊社コンサルタントまでお気軽にお問い合わせください。