

MichaelPage

www.michaelpage.co.jp

【英語力不問！外資系企業】Office Administrator

【英語力不問！外資系企業】Office Administrator

Job Information

Recruiter

[Michael Page](#)

Job ID

1561133

Industry

Communication

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

4 million yen ~ 5 million yen

Refreshed

October 9th, 2025 16:47

General Requirements

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation

Minimum Japanese Level

Fluent

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

No permission to work in Japan required

Job Description

東京でのビジネスサービス業界において、オフィス管理の役割を担うポジションです。シークレット業務やビジネスサポートを中心に、効率的な業務運営をサポートいただきます。

Client Details

グローバル展開を進める外資系企業の日本オフィスにて、オフィス全体の運営と管理を担うポジションです。社員が安心して働ける環境づくりを支える、非常に重要な役割です。

社内外の関係者と連携しながら、設備管理・購買・イベント運営など幅広い業務を担当します。オフィスの中心として現場を支えるやりがいのあるポジションです。

Description

- 電話・来客対応、オフィス運営サポート
- ビル管理会社との調整、設備管理
- 入館証・社員証の発行管理、セキュリティ対応
- 出張手配、社内イベント運営サポート

- ペンダー対応、請求書処理・購買業務

Job Offer

- 【オフィス運営の中心に】幅広い業務を通してオフィスマネジメントスキルを強化
- 【英語力不問×外資】外資系企業で安定して働ける事務ポジション
- 【幅広い経験が積める】購買、契約、設備、総務等多岐にわたる管理業務に携わるチャンス

To apply online please click the 'Apply' button below. For a confidential discussion about this role please contact Riko Asano +81366276058.

Required Skills

- 日本語：ネイティブレベル
 - 3年以上の管理部門またはアドミ業務経験
 - 柔軟でマルチタスクが得意な方
 - 基本的なPCスキル
-

Company Description

グローバル展開を進める外資系企業の日本オフィスにて、オフィス全体の運営と管理を担うポジションです。社員が安心して働ける環境づくりを支える、非常に重要な役割です。
社内外の関係者と連携しながら、設備管理・購買・イベント運営など幅広い業務を担当します。オフィスの中心として現場を支えるやりがいのあるポジションです。