

Office Manager / アセットマネジメント

Office Manager / アセットマネジメント

Job Information

Recruiter

Michael Page

Job ID

1568907

Industry

Asset Management

Job Type

Temporary

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

Based on hourly rate

Refreshed

December 15th, 2025 16:45

General Requirements

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Fluent

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

日本オフィスにおけるオフィスマネジメントおよびアドミニストレーション業務を幅広くサポートするポジション。経費精算、出張手配、来客対応などを通じて、少人数オフィスの円滑な運営を支える役割を担う。

企業情報

グローバルに不動産・再生可能エネルギー・インフラ投資を展開する大手オルタナティブ資産運用会社。日本オフィスではプライベートファンド関連業務を中心に、少数精鋭体制で機動的に業務を行っている。

職務内容

- 経費精算・立替金精算のサポート
- 社員および来訪者の出張手配
- オフィス運営に関わる一般事務・庶務業務
- オフィス管理業務のサポート
- 基本的なITセットアップ対応（尚可）

条件・待遇

- 雇用形態：派遣
- 正社員登用：実績・評価次第
- 勤務形態：オンサイト勤務のみ
- 勤務地：東京都千代田区

このポジションに興味がある方は、ぜひご応募ください。プロフェッショナルな環境での経験を積む絶好の機会です！

To apply online please click the 'Apply' button below. For a confidential discussion about this role please contact Rika Nakashima on +81366276106.

Required Skills

- オフィスアドミニストレーションまたは類似のサポート業務経験がある
- 英語の読み書きができ、外資系環境に抵抗がない
- 正確性と段取り力があり、細かな業務を丁寧に進められる
- 柔軟性があり、状況に応じて臨機応変に対応できる
- 日本のビジネスマナーを理解している

Company Description

グローバルに不動産・再生可能エネルギー・インフラ投資を展開する大手オルタナティブ資産運用会社。日本オフィスではプライベートファンド関連業務を中心に、少数精鋭体制で機動的に業務を行っている。