オフィスマネージャー（渋谷勤務）

充実した福利厚生

Job Information

Recruiter
en world Japan K.K

Job ID
1569808

Industry
Distribution

Job Type
Temporary

Location
Tokyo - 23 Wards

Salary
Based on hourly rate

Hourly Rate
2000円 + 交通費

Work Hours
09:00 - 18:00

Holidays
土日祝日 / 完全週休二日制（土曜、日曜、祝日）、年末年始休暇、年次有給休暇

Refreshed
November 10th, 2026 03:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 3 years

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Business Level

Minimum Japanese Level
Native Level

Minimum Education Level
Bachelor's Degree

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

業務内容

オフィス運営・ファシリティ管理

- オフィスおよびパントリー用品の購入・管理、月次請求処理
- ファシリティ関連（レイアウト変更、移転、改装など）の調整・遂行（社内・法規制対応）

- 清掃・設備保守、避難訓練等のベンダー調整
- 入退室バッジ管理（セキュリティ）対応
- ITトラブルの初期対応および関連調整
- オフィス関連プロセス・手続きの順守促進

事務・サポート業務

- 支払い・取引処理のサポート（経理系）
- 人事関連：給与・保険書類対応、健康診断、福利厚生制度の改善
- ベンダーマネジメント（調達・契約手続き含む）
- 来訪者対応：宿泊・交通手配等の調整
- 各種社内文書の作成・管理

プロジェクト・イベント運営

- 社内イベントの企画・運営（オフサイト・研修・来賓接遇など）
- ロジスティクス、予算、アジェンダ準備などの実務サポート

Required Skills

オフィスマネージャー

勤務地：東京都渋谷区

勤務時間：09:00 ~ 18:00

リモートワーク：業務遂行能力に応じて柔軟に対応可。

業務内容

オフィス運営・ファシリティ管理

- オフィスおよびパントリー用品の購入・管理、月次請求処理
- ファシリティ関連（レイアウト変更、移転、改装など）の調整・遂行（社内・法規制対応）
- 清掃・設備保守、避難訓練等のベンダー調整
- 入退室バッジ管理（セキュリティ）対応
- ITトラブルの初期対応および関連調整
- オフィス関連プロセス・手続きの順守促進

事務・サポート業務

- 支払い・取引処理のサポート（経理系）
- 人事関連：給与・保険書類対応、健康診断、福利厚生制度の改善
- ベンダーマネジメント（調達・契約手続き含む）
- 来訪者対応：宿泊・交通手配等の調整
- 各種社内文書の作成・管理

プロジェクト・イベント運営

- 社内イベントの企画・運営（オフサイト・研修・来賓接遇など）
- ロジスティクス、予算、アジェンダ準備などの実務サポート

求めるスキル・経験

- 日本語・英語での業務遂行＆コミュニケーション能力
- 自発性・積極性を持ち、自律的に業務推進可能な方
- 複数タスクの同時進行、高圧下でもプロフェッショナルに遂行できる能力
- 多様なステークホルダーと円滑に連携できる高い対人スキル
- リモート拠点にも対応可能な柔軟さと判断力
- マルチタスク対応が得意で、細部に注意できる整理能力
- 顧客（社員）志向で、エネルギッシュかつ意欲的な姿勢
- オフィス管理業務経験（アドミニ経験以上）※機密情報の取り扱いにおける誠実性・守秘義務必須

必須要件

- アドミニストレーティブアシスタントとして5年以上の実務経験
- Microsoft Office（Word・Excel・PowerPoint）操作スキル
- 学士号または同等クオリフィケーション

Company Description