【外資系ラグジュアリー】オフィスマネージャー｜一流ブランドで活躍

上質な素材、洗練されたシルエット、ミニマルなデザインが魅力の一流ブランドです

Job Information

Recruiter
Morgan McKinley

Job ID
1570653

Industry
Bank, Trust Bank

Job Type
Permanent Full-time

Location
Tokyo - 23 Wards

Salary
Negotiable, based on experience

Refreshed
January 12th, 2026 00:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 3 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

外資系ラグジュアリーファッションブランドにて、オフィスマネージャーとしてご活躍いただける方を募集します。

快適・効率的なオフィスを実現し、職場の生産性を支える重要なポジションです。危機管理、施設運営、社内外ステークホルダーとの連携など、オフィスの品質と安全性を保ちつつ、ブランドの高い基準を体現していただきます。

主な職務内容

- オフィスの開閉、休日・週末の対応、施設の定期点検などの日常オペレーション管理
- 備品の在庫確認・発注、家具の手配、レイアウトの改善
- 会議室のスケジュール管理、会議や機器の準備、来客用の飲食手配
- 郵送・宅配物の受け取り・発送投函
- ビル管理会社やベンダーとのやりとり
- 安全・セキュリティおよび緊急対応プロトコルの管理

- ショールームのセッティング、スケジュール、来客対応など（PRチームと連携）

Join a globally recognized luxury fashion house as an **Office Manager**, overseeing end-to-end office operations to maintain a productive, safe, and well-coordinated working environment. In this role, you will optimize daily workflows, support cross-functional teams, uphold compliance and crisis-readiness standards, and ensure the office environment reflects the brand's high standards of excellence and sophistication.

Key Responsibilities

- Manage daily office operations, including opening/closing procedures, weekend or holiday coverage, and regular facility inspections.
- Oversee office supplies, equipment, inventory control, furniture procurement, and workspace layout optimization.
- Coordinate meeting room scheduling and preparation, ensuring smooth logistics and guest hospitality.
- Handle incoming and outgoing deliveries, mail processing, and courier arrangements.
- Manage security, safety, and emergency protocols while acting as the primary contact for building management and maintenance vendors.
- Support showroom operations with the PR team, including space setup, scheduling, and guest coordination.

Required Skills

必須条件 経験・資格：

- 大卒以上
- オフィスマネジメント、総務、施設管理などの関連業務経験5〜10年程度

ソフトスキル：

- 社内外と円滑に調整できるコミュニケーション力
- 注意力・観察力
- 問題解決力

語学力：

- **日本語：**流暢
- **英語：**ビジネスレベル以上

歓迎条件

- ラグジュアリーブランドや外資系企業での勤務経験
- ベンダー管理や予算管理に関する実務経験

この求人がおすすめの理由

- 一流ブランドでキャリアアップ
- オフィス運営の中核として活躍できます
- グローバルな業務環境で、語学力や国際感覚を磨けます
- ダイバーシティを重視した、インクルーシブな企業文化
- 福利厚生充実

Required Skills and Qualifications Experience:

- Bachelor's degree or higher.
- 5-10 years of relevant office management or administrative experience.

Soft Skills:

- Strong interpersonal and communication skills for smooth coordination with internal teams and external partners.
- High attention to detail and proactive problem-solving to anticipate issues and maintain a safe, seamless office environment.

Language Requirements:

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

Preferred Skills & Qualifications

- Experience in luxury retail, fashion, or international corporate environments.
- Ability to manage vendors and operational budgets efficiently.

Why You'll Love Working Here

- Opportunity to grow your expertise and contribute meaningfully as an operational leader.
- Exposure to an international, global work environment.
- Inclusive, respectful company culture with strong creative values.

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、スペ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。