

【運転可能な方尚可！】Office Support Administrator

【運転可能な方尚可！】Office Support Administrator

Job Information

Recruiter

Michael Page

Job ID

1571990

Industry

Electronics, Semiconductor

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

5 million yen ~ 6.5 million yen

Refreshed

January 8th, 2026 16:54

General Requirements

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

バックオフィス業務全般を担当し、営業・技術・海外ビジターのサポートを行います。

銀行口座管理から採用アシスタント、出張手配まで幅広い業務を経験できます。

企業情報

世界的に事業を展開する安定企業で、働きやすい環境が整っています。

少人数のオフィスで裁量権を持って働けるため、スピード感のある意思決定が可能。

年間休日122日、土日祝休み、有給休暇や慶弔休暇など福利厚生も充実しており、ワークライフバランスを重視した働き方ができます。

職務内容

- 部門の事務手続きおよび運営サポート
- データ管理およびレポート作成

- ・社内外の連絡調整およびスケジュール管理
- ・資料作成およびファイリング
- ・各種プロジェクトの進行管理サポート
- ・購買および経費処理業務
- ・チーム内のコミュニケーション強化のサポート
- ・その他付随する業務サポート

条件・待遇

- ・グローバル企業でのキャリア構築
- ・幅広い業務経験によるスキルアップ
- ・裁量権を持った働き方
- ・キャリアチェンジの可能性
- ・年間休日122日、土日祝休み、充実した福利厚生

To apply online please click the 'Apply' button below. For a confidential discussion about this role please contact Ayato Kogo at +81 3 6832 8961.

Required Skills

- ・効率的な業務処理能力
- ・優れたコミュニケーションスキル
- ・基本的なPCスキル (Word、Excel、PowerPointなど)
- ・細部への注意と正確さ
- ・チームワークを重視する姿勢

Company Description

Michael Page is a leading professional recruitment consultancy specializing in the recruitment of mid to senior positions on behalf of the world's top employers. PageGroup first established in London in 1976, and operates in 35+ countries worldwide.

URL: <https://www.michaelpage.co.jp/en>