



Morgan
McKinley

【外資系再生可能エネルギー】オフィスアシスタント（12ヶ月契約）

SDGsに興味がある方歓迎！再生可能エネルギー分野の成長企業で働きませんか。

Job Information

Recruiter

Morgan McKinley

Job ID

1572014

Industry

Bank, Trust Bank

Job Type

Contract

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

Negotiable, based on experience

Refreshed

January 8th, 2026 20:20

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Fluent

Minimum Japanese Level

Business Level

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

SDGsに興味がある方歓迎！再生可能エネルギー＆関連インフラ投資分野の成長企業で働きませんか。

国際的なメンバーが活躍する、拡大中の東京オフィスにて、日常的なオフィス運営を支えるオフィスアシスタントを募集します。事務サポート、ベンダー対応、社内イベント運営、マネジメントサポートなど幅広い業務に携わり、国際的な環境でキャリアを伸ばせる魅力的なポジションです。

主な職務内容

- 文書の管理・ファイリング、スケジュール管理、データ処理等、オフィスのアドミ全般
- オフィス設備・共用スペースの管理、業者とのやりとり
- 来客対応、会議室のセットアップ、入退館やセキュリティの管理
- 社内イベント、会議、社員出張手配などのサポート
- シニアマネージャーやディレクターのサポート

- 入退社の手続き補助

Join a global renewable energy and infrastructure investment organization as an Office Assistant supporting the daily operations of a growing Tokyo office. In this role, you will manage administrative tasks, coordinate with vendors, support internal events, and assist senior management. This position offers strong international exposure and the opportunity to contribute to a purpose-driven organization expanding its footprint in Japan.

Key Responsibilities

- Provide administrative support including documentation, filing, scheduling, and data handling.
- Maintain office facilities, common areas, and coordinate with external vendors to ensure smooth operations.
- Manage guest reception, meeting room setup, access control, and security coordination.
- Support internal events, meetings, employee travel arrangements, and logistics planning.
- Assist senior management and handle onboarding and offboarding procedures for employees.

Required Skills

必須条件 経験・資格 :

- オフィス事務・アドミ、秘書・アシスタントなどの関連業務経験2年以上
- MS Office (Word / Excel / PowerPoint) 上級

ソフトスキル :

- チームやお客様をサポートする姿勢・意欲
- 落ち着いたコミュニケーションスタイル
- 優先順位を的確に見極め、多様な業務を適切に進められるタスク管理能力
- 自発性
- 対人スキル

語学力 :

- 日本語: ビジネスレベル
- 英語: 流暢レベル

歓迎条件

- 外資系企業や多国籍企業、大企業での勤務経験
- 優れたタイムマネジメント能力
- 改善や課題解決に積極的に取り組んだ実績

この求人がおすすめの理由

- 再生可能エネルギーという社会貢献度の高い領域で働くチャンス
- 国際プロジェクトやクロスボーダー業務のアシストなど、英語を生かせます
- ディレクターや経営陣を支えるビジネス経験を積めます
- 拡大・成長中の企業です
- 多様なメンバーが活躍する、国際的な環境

Required Skills and Qualifications Experience:

- Minimum 2 years of administrative or office coordination experience.
- Strong proficiency in MS Office applications (Word, Excel, PowerPoint).
- Experience working in fast-paced environments with multitasking responsibilities.

Soft Skills:

- Service-oriented communication style with professional composure.
- Ability to multitask and manage competing priorities effectively.
- Proactive mindset with strong interpersonal and problem-solving skills.

Language Requirements:

- Japanese: Business level
- English: Fluent

Preferred Skills & Qualifications

- Experience in multinational or corporate environments.
- Strong organizational and time-management abilities.
- Service-oriented mindset with proactive problem-solving abilities.

Why You'll Love Working Here

- Work in a mission-driven global company contributing to renewable energy and sustainability.
- Gain exposure to international operations, cross-border communication, and senior management workflows.
- Opportunity for long-term career growth within a stable, expanding organization.
- Professional, multicultural environment with global collaboration opportunities.
- Ideal role for individuals seeking administrative career development in an international setting.

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。