



**Morgan  
McKinley**

## 【欧州系金融】オフィスマネージャー | 大手資産運用会社です

高報酬！

### Job Information

#### Recruiter

Morgan McKinley

#### Job ID

1572403

#### Industry

Bank, Trust Bank

#### Job Type

Permanent Full-time

#### Location

Tokyo - 23 Wards

#### Salary

Negotiable, based on experience

#### Refreshed

January 27th, 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

欧州に本社を置く外資系アセットマネジメント会社にて、東京オフィスの円滑な運営を支えるオフィスマネージャーを募集しています。

日々のオフィス運営から、社員・経営層のサポート、グローバルチームとの連携まで幅広くご担当いただくポジションです。金融業界×グローバル環境でキャリアを築きたい方に最適な機会です。

### 主な職務内容

- オフィス運営全般（備品管理、ベンダー対応など）のマネジメント
- 日本のITベンダーの管理、またそのためのグローバル・リージョナルITチームとのリエゾン
- セキュリティ・安全管理、BCP（事業継続計画）対応
- 国内外出張の手配および来訪者対応
- 社内イベントやオフサイトミーティングの企画・運営サポート

- ・請求書処理、経費精算などの経理財務補助
- ・福利厚生管理、法務コンプライアンス部門の日常業務のサポート

An international asset management firm is seeking an experienced Office Manager to support daily operations and create a smooth, efficient, and professional workplace environment in Tokyo. This role plays a critical part in supporting employees and leadership while coordinating with global teams. It is ideal for candidates with strong administrative, coordination, and communication skills who thrive in an international financial services environment.

#### Key Responsibilities

- Oversee daily office operations, including supplies management and vendor coordination
- Coordinate with global and regional IT teams and manage local IT vendors to ensure system stability
- Maintain a safe, secure, and compliant workplace, including business continuity planning
- Arrange domestic and international travel and accommodations for employees and visiting staff
- Provide broad administrative support and assist with internal events and off-site activities
- Process invoices, manage staff expense submissions, and support related finance tasks
- Administer employee benefits and support daily activities for Compliance and Legal teams

#### Required Skills

##### 必須条件 経験・資格 :

- オフィスマネジメントや総務・事務管理部門での関連実務経験3~5年程度
- プロジェクトやタスクのマネジメント能力
- 多様な業務の管理能力
- 大卒以上

##### ソフトスキル :

- コミュニケーション能力、対人スキル
- チームワーク、コラボレーションスキル
- 状況判断力、問題解決能力

##### 語学力 :

- 日本語：ネイティブルベル
- 英語：ビジネスレベル以上

##### 歓迎条件

- 金融業界（特にアセットマネジメント会社）、または外資系企業でのオフィスマネジメント経験
- グローバルステークホルダーと協働した経験

##### この求人がおすすめの理由

- 安定感のあるグローバル大手
- 現在も成長中で、前向きな雰囲気です
- 欧州系らしい国際色豊かな職場
- リモートワーク・フレックスタイム制度あり
- 年収800万円～（経験スキルにより応相談）の高報酬案件！

#### Required Skills and Qualifications Experience:

- 3-5 years of experience in office management or administrative roles
- Bachelor's degree or higher

#### Soft Skills:

- Strong planning, organisational, and time-management skills
- Excellent interpersonal communication and teamwork abilities
- Sound judgement with strong problem-solving capabilities

#### Language Requirements:

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

#### Preferred Skills & Qualifications

- Experience working in financial services, asset management, or professional services environments
- Ability to work independently while collaborating with global stakeholders

#### Why You'll Love Working Here

- Competitive compensation package (¥8M-¥11M)
- Stable yet growing international company
- Flexible working arrangements, including remote work and flex-time
- Global, multicultural working environment
- Opportunity to support senior leadership in a respected asset management firm

#### 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。