



## Small-Sized Company Office Manager / WFH Available!

### Job Information

#### Recruiter

en world Japan K.K

#### Job ID

1572578

#### Industry

Machinery

#### Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less)

#### Job Type

Permanent Full-time

#### Location

Tokyo - 23 Wards, Koto-ku

#### Salary

4.5 million yen ~ 6 million yen

#### Salary Bonuses

Bonuses paid on top of indicated salary.

#### Refreshed

February 13th, 2026 06:00

### General Requirements

#### Minimum Experience Level

Over 3 years

#### Career Level

Mid Career

#### Minimum English Level

Business Level (Amount Used: English usage about 50%)

#### Minimum Japanese Level

Native

#### Minimum Education Level

Bachelor's Degree

#### Visa Status

Permission to work in Japan required

### Job Description

東京都江東区・有明エリアに拠点を置く、欧州系グローバルメーカーの日本法人にて、  
バックオフィス全般を幅広く担う「オフィスマネジメント担当」を募集しています。

少人数（4名程度）の落ち着いた環境で、総務・経理サポート・人事アドミン・秘書業務など、  
バックオフィスの中心として活躍できるポジションです。

- 週1日リモートワーク可
- フレックスタイム制度あり（コアタイム 10:00～15:00）
- 残業ほぼなし

### Position

オフィスマネジメント担当（正社員／リプレイスメント）

年収：～600万円

英語：読み書き中心のビジネスレベル

#### 主な業務内容

##### ① オフィスマネジメント（総務／経理／人事サポート）

- 月次・四半期・年次の経理レポート作成（会計事務所と連携）
- 請求書処理、支払対応
- オフィス全体の管理（設備・備品管理、ベンダー調整）
- 社員の経費申請・勤怠の確認
- 海外HQ・APACへの英文レポート作成
- 国内外出張の手配、来日者の受入れ対応

##### ② 秘書業務

- マネジメントのスケジュール管理
- 出張手配
- 会議資料作成・調整サポート

##### ③ 業務支援（バックオフィス全般）

- 営業資料・社内報告資料の作成補助
- 来客対応、庶務対応
- 社内イベントサポート

#### このポジションの魅力

##### ✓ 安心して長く働ける環境

- ほぼ残業なし
- フレックス+週1在宅OK
- 落ち着いた少人数オフィス
- 人を大切にする欧州企業カルチャー

##### ✓ 責任ある“なんでも屋”ポジション

- 総務・経理・人事・秘書まで幅広く経験
- 小規模組織だからこそ裁量が大きく、業務の全体像が見える
- 海外HQとのやり取りで英語も活かせる

##### ✓ 成長市場で安定した事業基盤

- 世界的に評価されている独自ファスニング技術
- 自動車業界の電動化・軽量化ニーズで受注増加
- 日本法人としても拡大が見込まれる業界背景

##### ✓ 他にはない魅力ポイント

- 「決まったルールの中で淡々と進める」より、自分で優先順位をつけて動ける人向け
- スピード感より丁寧さ・正確さを重視

#### Required Skills

- 総務経験、または総務+経理/人事アドミンの実務経験
- 初めての業務でも必要なプロセスを調べながら柔軟に対応できる方
- 英語読み書き（メール・レポート）
- 誠実で、チームワークを大切にできる方

#### Company Description