



**Morgan
McKinley**

【外資系ラグジュアリーブランド】総務マネージャー | オフィス＆店舗の管理

洗練されたデザインとクラフトマンシップで知られるラグジュアリーブランドで活躍！

Job Information

Recruiter

Morgan McKinley

Job ID

1573048

Industry

Bank, Trust Bank

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

Negotiable, based on experience

Refreshed

February 17th, 2026 14:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 10 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ブランドにて、本社およびリテール拠点の管理・運営を統括するアドミマネージャーを募集しています。

オフィスおよび店舗運営の中核として、高品質な職場環境の構築、業務の円滑な連携、法令遵守、事業継続体制の強化を担っていただきます。ブランドの価値観を体現しながら、長期的にキャリアを築ける、安定感のある正社員ポジションです。

主な職務内容

- 本社オフィス・施設の日常的な事務管理（安全で働きやすい環境を整えること）
- 店舗の管理・運営支援（備品・設備の手配や移転・メンテナンスのサポート）
- 施設管理、警備、清掃、配送などのベンダー・契約管理
- 危機管理およびBCP（事業継続計画）策定・運用・訓練対応

- ・コンプライアンス施策、DE&I推進、職場環境・企業文化の向上支援
- ・ショールーム運営、社内イベント、社内コミュニケーションのサポート
- ・社内管理業務全般（規程管理、入退社対応、備品・リソース管理）

An international luxury retail brand is seeking an **Administration Manager** to oversee high-impact office and retail operations in Japan. This role plays a critical part in shaping a refined workplace culture while ensuring seamless coordination, compliance, and business continuity across headquarters and retail locations. You will act as a central pillar of operational excellence, supporting both corporate and store environments in a detail-driven, brand-focused organization.

Key Responsibilities

- ・Oversee daily office and facility operations at headquarters, ensuring a safe, organized, and high-quality working environment
- ・Coordinate administrative and operational support for retail stores, including supplies, fixtures, relocations, and maintenance
- ・Manage vendor relationships and contracts, including facilities, security, cleaning, and courier services
- ・Lead crisis management and business continuity planning, including emergency preparedness, training, and response coordination
- ・Support compliance initiatives, diversity and inclusion programs, and workplace culture development
- ・Collaborate with internal teams to support showroom operations, events, and internal communications
- ・Manage internal administrative processes, policies, onboarding and offboarding support, and office resources

Required Skills

必須条件 経験・資格 :

- ・オフィスマネージャーや総務、管理部門、ファシリティマネジメントなどの関連実務経験
- ・ベンダーおよび外部業者の管理・契約対応経験
- ・オフィス運営、施設管理、職場安全基準に関する知識
- ・危機管理・BCP・緊急対応に関する経験
- ・本社および店舗間での調整力・マルチタスク能力
- ・一般的なオフィスシステム・管理ツールの使用経験

ソフトスキル :

- ・多くのタスクを正確・的確にマネージできること
- ・最低限の指示で主体性に業務を進められること
- ・社内外の関係者と円滑にコミュニケーションがとれること
- ・緊急時やプレッシャー下でも冷静に判断を下せること
- ・デリケートな情報やコンフィデンシャルな情報を適切に扱えること
- ・社員を支え、良質な職場文化や従業員体験に貢献することにやりがいを感じる方

語学力 :

- ・日本語：ネイティブルベル
- ・英語：ビジネスレベル（読み書き・会話）

歓迎条件

- ・小売業界や、多拠点のオフィスマネジメント/総務経験があれば尚可
- ・外資系企業での就業経験
- ・ブランド基準や従業員エクスペリエンスへの理解

この求人がおすすめの理由

- ・外資系ラグジュアリーブランドでの安定した正社員ポジション
- ・品質にこだわりを持つ企業文化の中で、管理部門にも質の高い仕事が求められるやりがい
- ・お互いを尊重・信頼する、マチュアな企業文化
- ・長期的な成長・キャリア形成を後押しする風土

Required Skills and QualificationsExperience:

- ・Proven experience in office administration, facilities management, or general affairs, ideally in a multi-site or retail-supported environment
- ・Experience managing vendors, contracts, and external service providers
- ・Knowledge of office operations, facility management, and workplace safety standards
- ・Experience supporting crisis management, business continuity planning, or emergency preparedness
- ・Ability to manage multiple priorities and coordinate across headquarters and retail locations
- ・Proficiency with standard office systems and administrative tools

Soft Skills:

- ・Highly organized with strong attention to detail
- ・Proactive, reliable, and able to work independently
- ・Strong communication and coordination skills with internal and external stakeholders
- ・Calm and level-headed approach in urgent or high-pressure situations
- ・Service-oriented mindset with sensitivity to workplace culture and employee experience
- ・Professional, discreet, and dependable demeanor

Language Requirements:

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

Preferred Skills & Qualifications

- ・Experience in luxury retail, FMCG, or multi-location business environments
- ・Background supporting executive offices or flagship retail operations

- Strong understanding of workplace culture, brand standards, and employee experience

Why You'll Love Working Here

- Work in a refined, professional environment that values quality and attention to detail
 - Contribute to high-standard operations with clear expectations and pride in craftsmanship
 - Collaborate with small, close-knit teams built on trust, respect, and accountability
 - Thrive in a structured workplace that supports focus, stability, and long-term career growth
-

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。