

Michael Page

www.michaelpage.co.jp

受付・総務・オフィスサポートスタッフ

受付・総務・オフィスサポートスタッフ

Job Information

Recruiter

Michael Page

Job ID

1580202

Industry

Legal

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

4.5 million yen ~ 5.5 million yen

Refreshed

March 2nd, 2026 11:15

General Requirements

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

No permission to work in Japan required

Job Description

国際業務を扱うプロフェッショナルファームの日本拠点にて、受付業務を中心に幅広いオフィス運営サポートを担当いただきます。毎日出社が前提の環境で、現場での臨機応変な対応力を活かしながらチームに貢献いただける方を歓迎します。

Client Details

グローバルに展開する大手プロフェッショナルサービスファーム（法律・コンサルティング領域）**における総務部門での採用です。多国籍メンバーが協働する職場で、オフィス運営を支える重要な役割を担います。

Description

- 受付業務（来訪者対応、電話対応、お茶出し、エリア整備、入館証発行 など）
- オフィス内イベントのサポート（準備・セットアップ・片付け）
- 外部イベントでの受付・会場準備サポート
- 備品管理、各エリアの整頓、スナック・飲料の補充
- 国内外郵便物の発送・受取・配布
- 新聞・雑誌の受取・設置
- AV 機器のセットアップ（トレーニングあり）
- 新規メンバー入所時の備品手配・デスク準備

- 海外オフィスからのビジター対応（移動手配・資料準備など）
- セキュリティカード発行・管理
- 他部署からの依頼対応（印刷、製本、名札作成など）
- 官公庁や外部業者との連絡調整
- 非常時備品の定期チェック
- 将来的なオフィス移転・改修時のサポート
- ※すべて 出社ベース の業務となります。

Job Offer

- 安定した大手グローバル企業での勤務
- 多国籍なチーム環境
- 有給休暇・傷病休暇など整った休暇制度
- 社保完備、交通費支給
- 退職金制度あり
- 希望者向けのオンライン英語レッスン（週3時間まで）
- 経験に応じた給与設定（相談可）
- 完全出社スタイルでオフィス運営の中心を担える環境

To apply online please click the 'Apply' button below. For a confidential discussion about this role please contact Linh Nguyen on +813 6832 8697.

Required Skills

- 社会人経験3年以上（業界不問）
 - 基本的な PC スキル（Outlook / Teams / Word / Excel）
 - 英語ビジネスレベル（会話・読み書き）
 - 多様な関係者と丁寧にコミュニケーションが取れる方
 - ホスピタリティを持ち、柔軟に対応できる方
 - 気配りができ、フットワーク軽く動ける方
 - チームワークを大切にできる方
 - 毎日出社が可能な方（在宅勤務なし）
-

Company Description

本ポジションは、グローバルに展開する大手プロフェッショナルサービスファーム（法律・コンサルティング領域）における総務部門での採用です。多国籍メンバーが協働する職場で、オフィス運営を支える重要な役割を担います。