

Michael Page

www.michaelpage.co.jp

丸の内での人事アドミンサポート

丸の内のトップ金融機関での人事サポート

Job Information

Recruiter

Michael Page

Job ID

1582103

Industry

Asset Management

Job Type

Temporary

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

Based on hourly rate

Refreshed

March 12th, 2026 14:43

General Requirements

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

人事チームは、東京オフィスの従業員サポート、採用活動、人事関連プロセスの運営において重要な役割を果たしています。

企業情報

世界有数の資産運用会社の一つであり、世界中の機関投資家、法人、個人投資家に対して幅広い金融ソリューションを提供しています。日本オフィスは国内およびグローバルの業務をサポートしており、資産運用、クライアントソリューション、テクノロジー、オペレーション分野などを担っています。

職務内容

- 人事チーム内でのアシスタント業務（郵便物対応、会議室予約、書類作成・回覧、レポート作成、社員書類の回収、ファイリング等）
- 中途採用、派遣採用、新卒採用に関するサポート（面接日程調整、候補者との連絡、機材や書類の準備、会議室のセッティング、社内関係者との調整など）
- 人事関連の社内外ミーティングの調整および資料準備
- 簡易的な給与関連レポートの作成およびデータチェック
- シンガポール、インドなど海外拠点のHRチームとの連携

- テンプレートを使用した在籍証明書などの人事関連書類の作成
- 月次ヘッドカウントレポート、社員マスターデータ、組織図の管理・更新
- 人事チームの円滑な運営を支える各種アドミニストレーション業務

条件・待遇

- 東京を拠点とする便利な勤務地
- 柔軟な勤務時間
- プロフェッショナルな職場環境
- 世界有数の資産運用会社の一つで社内で働く機会
- 地域チームと連携するグローバルに統合された人事機能の一員として働く

To apply online please click the 'Apply' button below. For a confidential discussion about this role please contact Tom Williams at +81 3 6832 8664.

Required Skills

- チームアシスタント、部門アシスタント、または秘書としての実務経験（金融業界での経験があれば尚可）
 - ビジネスレベルの英語力（読み書き・会話）
 - 機密情報を慎重かつ適切に取り扱う能力
 - 高いコミュニケーション力とチームワーク志向
 - 人事アドミニストレーションの実務経験（歓迎経験）
 - 海外／リージョナルチームとの調整経験（歓迎経験）
 - HRシステムや人事データ管理に関する知識・経験（歓迎スキル）
-

Company Description

世界有数の資産運用会社の一つであり、世界中の機関投資家、法人、個人投資家に対して幅広い金融ソリューションを提供しています。日本オフィスは国内およびグローバルの業務をサポートしており、資産運用、クライアントソリューション、テクノロジー、オペレーション分野などを担っています。