

Michael Page

www.michaelpage.co.jp

## 【フルフレックス/在宅週2】 総務ポジション

## 【フルフレックス/在宅週2】 総務ポジション

## Job Information

## Recruiter

Michael Page

## Job ID

1582169

## Industry

Medical Device

## Job Type

Permanent Full-time

## Location

Tokyo - 23 Wards

## Salary

5 million yen ~ 7 million yen

## Refreshed

March 13th, 2026 10:47

## 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

オフィス管理業務全般を担当するポジションで、効率的なサポートとスムーズな業務遂行を確保していただきます。ライフサイエンス業界での秘書業務やビジネスサポートに関心のある方に最適な職種です。

## 企業情報

この企業はライフサイエンス業界に属する小規模の企業で、専門的な知識と技術をもとに成長を続けています。効率的で組織的な業務運営を重視する職場環境を提供しています。

## 職務内容

- 日々のオフィス管理業務の実施
- スケジュール管理および会議の設定
- 文書の作成・管理およびファイリング
- 社内外の連絡調整およびサポート業務
- 備品管理および発注業務
- 経費精算および関連する事務処理
- 来客対応および電話対応
- その他必要に応じた業務サポート

## 条件・待遇

- 安定した長期雇用契約
- ライフサイエンス業界でのキャリア構築のチャンス
- 働きやすい職場環境とサポート体制
- 魅力的な福利厚生

あなたのスキルを活かし、ライフサイエンス業界でのキャリアを築く絶好の機会です。ぜひご応募ください

To apply online please click the 'Apply' button below. For a confidential discussion about this role please contact Ayato Kogo at +81 3 6832 8961.

---

## Required Skills

A successful Office Admin should have:

- 秘書業務またはオフィス管理の経験
- ライフサイエンス業界に興味を持ち、知識を深めたい方
- 優れたコミュニケーションスキルとチームワーク能力
- 基本的なPCスキル (Word, Excel, PowerPointなど)
- 細部まで注意を払う能力と高い組織力
- 問題解決能力と柔軟な対応力

---

## Company Description

Michael Page is a leading professional recruitment consultancy specializing in the recruitment of mid to senior positions on behalf of the world's top employers. PageGroup first established in London in 1976, and operates in 35+ countries worldwide.

URL: <https://www.michaelpage.co.jp/en>