

Michael Page

www.michaelpage.co.jp

ビジネスサポート／アドミンアシスタント募集：コンサルティング企業（年収～600万円）

ビジネスサポート／アドミンアシスタント募集：コンサルティング企業

## Job Information

### Recruiter

Michael Page

### Job ID

1583842

### Industry

Business Consulting

### Job Type

Permanent Full-time

### Location

Tokyo - 23 Wards

### Salary

4 million yen ~ 6 million yen

### Refreshed

March 24th, 2026 10:55

## General Requirements

### Career Level

Mid Career

### Minimum English Level

Business Level

### Minimum Japanese Level

Fluent

### Minimum Education Level

Associate Degree/Diploma

### Visa Status

Permission to work in Japan required

## Job Description

急成長中のコンサルティング企業において、オフィス運営・事務サポート業務全般を担い、組織の円滑な業務遂行を支えるアドミニストレーション業務。

## 企業情報

グローバルコンサルティング企業。イノベーションコンサルティング、ビジネストラansフォーメーション、サービスデザイン、産業高度化支援、クロスインダストリー型サービスプラットフォームの構築、戦略マーケティングやオペレーション支援など、多様なサービスを提供。

## 職務内容

- ・ オフィス環境整備、備品管理、業者対応、設備管理を含むオフィス運営全般の管理。
- ・ 会議スケジュール調整、カレンダー管理、出張手配、その他メンバーの事務サポートなどの運営業務。
- ・ 電話・メール・来客対応など、社内外コミュニケーションの窓口としての対応。
- ・ 来訪者の受付対応および案内。
- ・ 各種ドキュメント、資料、レポートの作成・整備、データ入力、ファイリング等の文書管理。

- 日本オフィスの成長に伴う業務効率化のための、部門横断的なサポート業務。
- アソシエイトプロフェッショナルマネージャーと連携し、日本市場での事業拡大を支えるための運営支援。

#### 条件・待遇

残業：業務状況に応じて発生する可能性はありますが、最小限を想定

休日：年間 120 日（完全週休二日制+祝日）

社会保険：完備

交通費：会社規定により月額 30,000 円を上限として支給

サポート体制：温かく協力的なチーム環境

To apply online please click the 'Apply' button below. For a confidential discussion about this role please contact Davide Capretta at +81 3 6832 8675.

---

#### Required Skills

- 日本語：ビジネスレベル
- 英語：ビジネスレベル
- 中国語スキル：あれば尚可
- カスタマーサポートまたは事務職の実務経験
- Microsoft Office（Word/Excel/PowerPoint）および一般的な業務ソフトに精通
- 高いオーガナイズ能力、正確性、細部への注意力
- 自立して業務を進められる力と、チームワークを発揮できる協働姿勢
- 成長スピードの速い環境の中で柔軟かつプロフェッショナルに対応できるコミュニケーション力

---

#### Company Description

グローバルコンサルティング企業。イノベーションコンサルティング、ビジネストラansフォーメーション、サービスデザイン、産業高度化支援、クロスインダストリー型サービスプラットフォームの構築、戦略マーケティングやオペレーション支援など、多様なサービスを提供。