

Michael Page

www.michaelpage.co.jp

HR/チームアシスタント（外資系ファンド）

HR/チームアシスタント（外資系ファンド）

Job Information

Recruiter

Michael Page

Job ID

1583965

Industry

Private Equity Fund, Venture Capital

Job Type

Temporary

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

Based on hourly rate

Hourly Rate

¥2000 - ¥2200

Refreshed

March 24th, 2026 14:58

General Requirements

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Business Level

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

外資系投資ファンドのHR/Administrationチームにて、チームアシスタントおよびHRサポート業務を担当します。スケジュール調整や採用サポート、福利厚生管理、オフィス運営まで幅広い業務を通じて、組織運営を支えるポジションです。

企業情報

グローバルに展開する大手プライベートエクイティファンドの日本拠点です。少数精鋭の組織で、海外チームとも連携するグローバル環境です。

職務内容

■ チームアシスタント業務

- チームメンバーのスケジュール調整
- 会議設定（社内外、研修、オリエンテーション等）

- 出張手配、資料作成、経費精算

■HRサポート業務

- 採用サポート（面接調整、候補者・エージェント対応、進捗管理）
- 福利厚生関連業務（健康診断、保険手続き、住宅制度サポート等）
- 入退社手続き（オンボーディング/オフボーディング）
- 社会保険・保険関連手続きのサポート
- 社内問い合わせ対応（HR窓口）
- 人事関連ドキュメント管理（機密情報含む）

■総務・オフィス管理業務

- 備品・消耗品管理、オフィス設備管理
- 郵便物対応、機密文書管理
- ベンダー・契約管理、請求書対応

■イベント・その他サポート

- 社内イベント、研修、採用イベントの運営サポート
- 会議体（安全衛生委員会等）の運営および議事録作成
- 各種レポート作成、社内承認プロセスサポート
- アドホック業務および特別プロジェクト対応

条件・待遇

- 勤務地：東京オフィス
- 雇用形態：派遣
- グローバル投資ファンドでのHR・総務経験
- 英語を活かせる環境
- 幅広いバックオフィススキルの習得

To apply online please click the 'Apply' button below. For a confidential discussion about this role please contact Rika Nakashima on +81366276106.

Required Skills

- 大学卒業以上
- プロフェッショナル環境でのHRもしくはチームアシスタント経験3年以上
- Microsoft Office（Excel、Word、PowerPoint）の高いスキル
- 英語でのスケジュール調整・メール対応が可能な方

Company Description

グローバルに展開する大手プライベートエクイティファンドの日本拠点です。
少数精鋭の組織で、海外チームとも連携するグローバル環境です。