

Michael Page

www.michaelpage.co.jp

アドミニストレーティブアシスタント

アドミニストレーティブアシスタント

Job Information

Recruiter

Michael Page

Job ID

1584546

Industry

Other

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

5 million yen ~ 6.5 million yen

Refreshed

April 1st, 2026 14:50

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

弁護士および管理スタッフの業務を幅広く支えるアドミニストレーティブ・アシスタントのポジションです。国際的な環境で多様なタスクを主体的にこなし、プロフェッショナルチームの一員として成長できる役割です。

企業情報

グローバルに展開し、複雑なビジネスや法務課題を扱うプロフェッショナル集団で構成された国際的な組織です。世界各地の主要都市に拠点を持ち、高い専門性と高品質なサービスで信頼を得ており、東京オフィスは其中でも重要な拠点の一つです。

職務内容

- 文書作成・修正・プリント業務
- 電話・メール対応および来客対応
- 弁護士・管理職のスケジュール管理、出張手配
- 会議設定、会議資料準備、書類の電子/物理ファイリング
- タイムチャージ入力、経費処理、請求書作成補助
- 郵便物・宅配の対応、備品管理、オフィス環境の整備
- パントリー業務（簡単な片付け・補充など）

- 他アシスタント業務のサポート、イベント・ギフト対応
- 必要に応じたアドホック業務

条件・待遇

- 年収: 500万～650万円（経験に応じて決定）
- 残業代別途支給
- 快適なオフィス環境
- 安定した勤務体制

To apply online please click the 'Apply' button below. For a confidential discussion about this role please contact Ayumi Nandinzurkh on +81366276128.

Required Skills

- 多様な業務を同時並行で進め、期限を守る方
 - 高い信頼性と時間厳守ができる方
 - MS Word、Excel、PowerPoint、Outlook などの基本操作に習熟していること
 - 対人コミュニケーション能力が高く、社内外と円滑に協働できること
 - チームワークを大切に、前向きな姿勢で業務に取り組める方
 - 予期せぬ変更や突発的依頼にも柔軟に対応できること
 - 文書の誤字・脱字、体裁チェックが正確にできる方
 - タイピング速度と正確性に自信がある方
 - 機密情報を慎重かつ適切に取り扱える方
-

Company Description

グローバルに展開し、複雑なビジネスや法務課題を扱うプロフェッショナル集団で構成された国際的な組織です。世界各地の主要都市に拠点を持ち、高い専門性と高品質なサービスで信頼を得ており、東京オフィスは其中でも重要な拠点の一つです。