

Michael Page

www.michaelpage.co.jp

## 人事・総務アドミン

## 人事・総務アドミン

## Job Information

## Recruiter

Michael Page

## Job ID

1585990

## Industry

Retail

## Job Type

Permanent Full-time

## Location

Tokyo - 23 Wards

## Salary

5 million yen ~ 6.5 million yen

## Refreshed

April 7th, 2026 13:54

## General Requirements

## Career Level

Mid Career

## Minimum English Level

Daily Conversation

## Minimum Japanese Level

Native

## Minimum Education Level

Bachelor's Degree

## Visa Status

No permission to work in Japan required

## Job Description

本ポジションは、オフィス運営と社員の働きやすさを支える総務・人事アドミ職です。社内部門と外部パートナーをつなぎ、快適で安全な職場環境を保つ重要な役割を担います。

## Client Details

世界的に知られるラグジュアリーブランドの日本法人で、少数精鋭のチームで運営されています。高品質な製品とホスピタリティを重んじる文化が根づいており、落ち着いた環境の中で長期的にキャリアを築ける企業です。

## Description

## 総務 (GA)

- ・ 社内外ステークホルダーとの調整 (ビル管理会社、保険会社、弁護士、各種ベンダー)
- ・ オフィス管理 (設備保守、備品管理、セキュリティカード、携帯端末、ウォーターサーバーほか)
- ・ 年間オフィスメンテナンス計画の策定・管理
- ・ 外部会議手配、社内ミーティングのアレンジ
- ・ 慶弔対応、出張手配、宅配便対応

- 制服発注・管理（オフィス・ブティック）
- 災害対策・リスクマネジメント
- 保険関連（国内・海外）

#### 人事（HR）

- 給与計算アシスタント
- 労務手続きサポート

#### Job Offer

- 年収5,000,000円～6,500,000円
- 東京を拠点とした働きやすい環境
- 週2～3日の在宅勤務が可能な柔軟な働き方
- 社内外のステークホルダーとの幅広いネットワーク構築

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

---

#### Required Skills

- 総務（GA）としての実務経験
- 社内外との調整を円滑に進められるコミュニケーション力
- Excel・Word・PowerPoint・Outlook の中級以上のPCスキル
- 給与計算や労務手続きの補助経験
- 英語スキル（読み書きレベルでも可）
- 明るく前向きで、周囲と協働できる方
- 自発的に行動し、細部に気を配れる方
- 柔軟性があり、複数タスクを丁寧に管理できる方
- 社員の働きやすさを支える裏方業務にやりがいを感じられる方

---

#### Company Description

世界的に知られるラグジュアリーブランドの日本法人で、少数精鋭のチームで運営されています。高品質な製品とホスピタリティを重んじる文化が根づいており、落ち着いた環境の中で長期的にキャリアを築ける企業です。