



Office Management & Executive Assistant (Office Managementがメイ

在宅・フレックスあり！

Job Information

Recruiter

en world Japan K.K

Job ID

1591708

Industry

Other (Medical, Pharmaceutical)

Job Type

Temp to Perm

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

8 million yen ~ 10 million yen

Hourly Rate

2500円 ~ 3000円

Work Hours

9:00~17:30

Holidays

完全週休2日制（休日は土日祝日）年間有給休暇10日～20日（下限日数は、入社半年経過後の付与日数となります）年間休日日数12

Refreshed

May 28th, 2026 20:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

High-School

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

【業界】ペットフード製造販売

【規模】150名

【雇用形態】紹介予定派遣（6か月間の派遣期間を想定しております）

【就業開始時期】即日決定次第

【ポジション】Office Management & Executive Assistant (Office Managementがメインとなります)

【業務内容】

- Office Management / 総務 (約80%)
 - ・東京オフィスにおけるオフィス運営全般の管理
 - ・ビル管理、ファシリティ、清掃、車両リース等
 - ・外部ベンダーの管理・調整・パフォーマンスコントロール
 - ・オフィスレイアウト変更、改修、移転等に関する調整・進行管理
 - ・オフィス関連業務プロセスの整理・改善・効率化
 - ・社内からのオフィス・設備関連問い合わせへの対応および判断
- Executive Assistant (約10%)
 - ・日本法人社長のスケジュール管理 (国内外含む)
 - ・会議・来客・役員対応のアレンジ・調整
 - ・出張手配、経費精算 (Concur使用)
 - ・海外関係者との英語でのメール・コミュニケーション
 - ・リーダーシップチーム (LT) 関連会議の調整およびフォローアップ
- その他 (約10%)
 - ・社内イベント、全社会議等の企画・運営サポート
 - ・社内コミュニケーション (アナウンス、ニュースレター等) の作成・管理
 - ・インクルーシブな職場づくりに関わる取り組みのサポート
 - ・社内外関係者との連携・調整業務

【必須要件】

- ・オフィスレイアウトチェンジご経験のある方
- ・防災、避難訓練精通している方
- ・オフィス運営において、調整・判断・改善を主体的に担ってきた経験
- ・複数の関係者・外部ベンダーと連携しながら業務を推進した経験
- ・英語：日英バイリンガル。業務使用経験必須 (ビジネス会話問題ない方) 必要に応じて逐次通訳ができるレベル。

【このような方におススメ】

Office Management / 総務を「職業として」担ってきた方
オフィス運営そのものに責任を持つ立場を経験してきた方
秘書専業ではなく、オフィス全体を支える役割を求めている方

【派遣から正社員直接雇用へ切り替えた場合の条件】

待遇：想定年収880万～1,080万円(5.4カ月の固定賞与含む)

【働き方】週4日出社、金曜は在宅デー

【勤務時間】9:00-17:30

【勤務場所】勤務地：東京都千代田区

【時給】派遣期間：2,500円～3,000円+交通費~(ご経験に応じます)

【面接回数】3回 ※1次から英語面接です。

※エントリー希望の方は下記の書類を「Word形式」でご提出ください。
履歴書、職務経歴書 (日英resume)

Company Description