

Michael Page

www.michaelpage.co.jp

オフィスマネージャー（金融・アセットマネジメント）

オフィスマネージャー（金融・アセットマネジメント）

Job Information

Recruiter

Michael Page

Job ID

1592881

Industry

Asset Management

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

9 million yen ~ 11 million yen

Refreshed

May 19th, 2026 16:00

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

東京オフィスの日常運営を統括し、快適で効率的な職場環境を維持するポジションです。

総務・施設管理に加え、人事・コンプライアンス部門のエグゼクティブサポートも担います。

Client Details

グローバルに事業を展開する安定した組織で、長期的な視点とプロフェッショナリズムを重視する企業です。

少数精鋭の東京オフィスでは、チームワークを大切にしながら、自主性と責任感を持って働ける環境が整っています。

Description

オフィス・ファシリティ管理

- 東京オフィスの日常運営・環境維持を統括
- ビル管理会社、清掃業者、各種ベンダーとの調整・管理
- 座席配置、入館カード、鍵、来客対応の管理

- 会議室・IT機器・備品・パントリーの管理
- 受付対応、電話・問い合わせ対応
- ウェルカムブックの更新および海外EAとの共有
- 来日者・出張者のサポート（会議、資料、ケータリング等）
- 社内イベントや社会貢献活動の運営サポート

アドミン・オペレーションサポート

- オフィス全体の問い合わせ窓口対応
- 人事・コンプライアンス関連書類の管理・ファイリング
- 郵便物の発送・受領対応
- 請求書処理、ベンダー支払関連のサポート
- コンプライアンス関連の運用サポート
- APAC地域のEA/アドミンネットワークへの参加
- AMEXカード、経費精算、キャッシュクレーム対応
- 会議、ビデオ会議、電話会議の手配
- 他EAとの相互バックアップ対応
- 社内契約やポリシー変更に関する管理サポート

オンボーディング/オフボーディング

- 新入社員の受け入れ準備（HR・ITと連携）
- オリエンテーション、IT・備品手配
- 退職者のアクセス停止、資産回収などの対応

安全・職場基準

- 安全で快適、コンプライアンスを重視した職場環境の推進
- オフィス内の課題・トラブルの一次対応

Job Offer

- 東京オフィス運営の要として高い存在感を発揮できる
- グローバルチームと連携し、国際的な経験を積める
- 業務範囲が広く、スキルの幅を大きく広げられる
- 安定した組織基盤のもと、長期的なキャリア形成が可能

To apply online please click the 'Apply' button below. For a confidential discussion about this role please contact Linh Nguyen on +813 6832 8697.

Required Skills

- 総務、オフィスマネジメント、アドミン業務の実務経験
- ビジネスレベルの日本語力、業務で使用可能な英語力
- マルチタスクが得意で、優先順位をつけて業務を進められる方
- 高い機密保持意識と細部への注意力
- Microsoft Office (Word、Excel、PowerPoint、Outlook、Visio) の実務経験
- 自立して業務を進められる一方、チームワークを大切にできる方
- 柔軟性があり、変化に前向きに対応できる方
- 明るく親しみやすく、社内外と円滑にコミュニケーションが取れる方

Company Description

グローバルに事業を展開する安定した組織で、長期的な視点とプロフェッショナリズムを重視する企業です。少数精鋭の東京オフィスでは、チームワークを大切にしながら、自主性と責任感を持って働ける環境が整っています。