



【Office Manager / Workplace Coordinator】

英語を活かせるグローバル環境で、オフィス運営の中核を担うポジション

Job Information

Recruiter

HAK JAPAN

Job ID

1597741

Industry

Internet, Web Services

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

7 million yen ~ Negotiable, based on experience

Refreshed

June 23rd, 2026 11:07

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Fluent

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

【Office Manager / Workplace Coordinator】

グローバル環境において、受付業務だけでなくオフィス運営全般を支えるOffice Managerポジションです。

来客対応や会議室管理などのフロント業務に加え、オフィス移転プロジェクト、ファシリティ管理、社内イベント運営、総務・人事・経理サポートなど、幅広いバックオフィス業務に携わっていただきます。

成長フェーズにある組織のため、決められた業務をこなすだけでなく、より良いオフィス環境づくりや業務改善にも主体的に関与いただける環境です。

海外ビジターやグローバルチームとのコミュニケーションも発生するため、英語力を活かしたい方にも適したポジションです。

【このポジションの魅力】

- ReceptionからOffice Managerへキャリアアップできる環境
 - オフィス移転やファシリティ関連プロジェクトに携われる
 - 総務・人事・経理など幅広いバックオフィス業務経験を積める
 - グローバル環境で英語を活かして活躍できる
 - 経営陣やビジネスサイドと近い距離で働ける
 - 成長企業の組織づくりに携われる
-

Required Skills

【応募資格】

- 必須要件
 - ・ 受付、総務、オフィスアドミン、Office Manager等の実務経験（2年以上）
 - ・ 日常会話レベル以上の英語力
 - ・ Microsoft OfficeまたはGoogle Workspaceの使用経験
 - ・ 高いコミュニケーション能力とホスピタリティマインド
- 歓迎要件
 - ・ 外資系企業または国際的な環境での勤務経験
 - ・ Executive Assistantまたは秘書経験
 - ・ オフィス移転プロジェクトの経験
 - ・ シェアオフィス、サービスオフィス、コワーキングスペース等での勤務経験
 - ・ 人事、総務、経理いずれかのサポート経験

【求める人物像】

- ・ 明るくプロフェッショナルな対応ができる方
 - ・ 複数業務を優先順位をつけて進められる方
 - ・ 主体的に行動し、周囲をサポートすることにやりがいを感じる方
 - ・ 変化の多い環境を楽しめる方
 - ・ チームワークを大切にできる方
-

Company Description