

Michael Page

www.michaelpage.co.jp

**【外資スタートアップ】オフィスマネージャー****【外資スタートアップ】オフィスマネージャー**

## Job Information

**Recruiter**

Michael Page

**Job ID**

1601156

**Industry**

Other

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

Tokyo - 23 Wards

**Salary**

2.5 million yen ~ 10 million yen

**Refreshed**

July 8th, 2026 16:49

## General Requirements

**Career Level**

Mid Career

**Minimum English Level**

Business Level

**Minimum Japanese Level**

Native

**Minimum Education Level**

Bachelor's Degree

**Visa Status**

No permission to work in Japan required

## Job Description

このポジションでは、オフィスマネージャーとして、東京を拠点に、効率的なオフィス運営をサポートし、秘書業務やビジネスサポートを担当いただきます。テクノロジー & 通信業界での経験を活かし、社内外の調整を円滑に進める重要な役割を担います。

## 企業情報

この企業は、テクノロジー & 通信業界に特化した小規模な企業で、革新的なソリューションを提供しています。専門性の高いビジネスサポートを通じて、社内外のパートナーと連携を図り、企業運営を支えています。

## 職務内容

- オフィスの効率的な運営を管理し、必要なリソースを確保する。
- 社内外のコミュニケーションを円滑に進めるためのサポートを提供する。
- 経費管理および予算管理の補助を行う。
- 新入社員のオンボーディングプロセスをサポートする。
- 必要に応じて秘書業務を遂行する。

## 条件・待遇

- ・【裁量が大きく、組織に影響を与えられる環境】主体的に意思決定しながら職場づくりに関われる
- ・【柔軟な働き方】リモートワークやフレックス制度により働きやすさを確保
- ・【国際的なキャリア機会】多国籍メンバーと働きながらグローバルな視点を養える
- ・【成長志向のカルチャー】挑戦・改善・アイデア提案が歓迎される環境

To apply online please click the 'Apply' button below. For a confidential discussion about this role please contact Riho Arai +81368328636.

---

### Required Skills

- ・秘書業務やビジネスサポートに関する実務経験。
  - ・テクノロジー & 通信業界での経験または理解がある方が望ましい。
  - ・優れたコミュニケーション能力と調整力。
  - ・日本語および英語でのビジネスレベルのスキル。
  - ・細部に注意を払う能力とマルチタスクスキル。
- 

### Company Description

Michael Page is a leading professional recruitment consultancy specializing in the recruitment of mid to senior positions on behalf of the world's top employers. PageGroup first established in London in 1976, and operates in 35+ countries worldwide.

URL: <https://www.michaelpage.co.jp/en>