



Understanding People

Office Manager / オフィスマネージャー

Hybrid/WFH available, Up to ¥8M salary

Job Information

Recruiter

Specialized Group

Job ID

1605366

Industry

Logistics, Storage

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

Negotiable, based on experience

Refreshed

August 14th, 2026 00:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Business Level

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

Office Manager of Operations オフィスマネージャー・オペレーション - Supply Chain & Finance (Up to ¥8M, WFH/HYBRID)

Overview

Our client is seeking an Office Manager to oversee operations in their Tokyo office. This role offers the opportunity to manage supply chain and financial operations while communicating with international offices, providing a high-impact and autonomous work environment. Enjoy benefits such as 10 days ONLY in office, a competitive salary up to 8 million yen, and a retirement age of 65.

主な責任:

- 輸入業務のキャッシュフローを管理する
- サプライチェーンと輸入物流を監督する
- 本社と在庫および注文について調整する

- 倉庫業務と在庫管理を最適化する
- 本社からの未払い請求書を管理する
- 米国の上司とのオンライン会議に参加する
- 業務改善とデジタル化を提案する

要件:

- ERPシステムと会計ソフトウェア（勘定奉行）の経験
- メールやオンライン会議でのビジネスレベルの英語
- キャッシュフロー管理と在庫評価の経験
- 小規模企業またはスタートアップでの業務経験が望ましいが必須ではない
- 物流および倉庫管理システムに精通していることが望ましいが必須ではない

福利厚生:

- テレワーク可能
- 給与は最大800万円
- 各種社会保険

Company Description