

【総務・オフィス管理経験者】英語を活かす外資系オフィスマネージャー

英語力を活かせる◆グローバル企業の東京オフィス運営を幅広くサポート

Job Information

Hiring Company
Third Bridge Group Limited.

Job ID
1614446

Industry
Business Consulting

Company Type
Small/Medium Company (300 employees or less) - International Company

Non-Japanese Ratio
About half Japanese

Job Type
Permanent Full-time

Location
Tokyo - 23 Wards, Chiyoda-ku

Salary
3.5 million yen ~ 4 million yen

Salary Bonuses
Bonuses paid on top of indicated salary.

Work Hours
9am ~ 6pm JST

Holidays
In accordance with company regulations

Refreshed
November 9th, 2026 07:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 1 year

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Fluent Level (Amount Used: English usage about 50%)

Minimum Japanese Level
Fluent Level

Minimum Education Level
Bachelor's Degree

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

≪仕事内容・ポジションの魅力≫

- 受付対応、備品管理、ベンダーとの調整、入退社準備など、東京オフィスの円滑な運営を幅広くサポート
- 多様な関係者と連携し、複数の業務を優先順位をつけながら進める、スピード感のある環境でオフィス運営を支えるやりがいのあるポジション
- 海外オフィスとの連携や社内イベントの運営など、幅広い業務を通じて日本語・英語の両方を活かせる環境
- グローバル企業の多様なメンバーと協働しながら、韓国オフィスへのリモートサポートにも携われる機会あり

【仕事内容】

東京オフィスを拠点とするWorkplace Support Coordinatorは、Workplace Managementチームの一員として、オフィスの円滑な運営を支える重要なポジションです。

日々変化するスピード感のある環境の中で、社内プロセスや手順に沿って業務を着実に進めながら、必要に応じて柔軟かつ主体的に対応できる方を募集しています。

Regional Workplace Support Managerのもと、主に以下の業務をご担当いただきます。

- 清掃等を担当する外部委託業者が、定められたサービス基準（SLA）を満たしているかの確認・管理
- 外部サプライヤー、パートナー、社内各チームとの連絡・調整
- Workplace Managementチームと連携し、オフィス環境を高い水準に維持
- 代表電話の対応および担当者への取り次ぎ
- 来客受付・案内
- ビル管理スタッフ等の一次窓口対応
- 郵便物・宅配便等の受け取り、仕分け・配布、および発送対応
- 食品・飲料や文房具などの在庫管理、発注、納品対応、キッチン・倉庫への補充
- 社内交流イベント等の準備・運営サポート
- オフィス内で修繕・メンテナンス等を行う業者とのスケジュール調整・対応
- 入退社に伴うデスクおよびIT機器の準備・調整
- ソウルオフィスへのリモートサポート
- その他、必要に応じたオフィス関連の事務・庶務業務

< Third Bridgeについて >

Third Bridgeは2007年に設立された、世界有数のグローバルリサーチ企業です。世界各地で1,500名以上の社員が活躍しており、専門家の知見を通じて、投資家やビジネスリーダーの意思決定を支援しています。

さまざまな業界・地域・テーマにおける独自の専門的なインサイトを提供することで、お客様のより迅速かつ質の高い意思決定をサポートしています。

約20年にわたり、専門家との直接的な情報交換に加え、65,000社以上をカバーする独自のLibraryを通じて、お客様が必要な知識や専門的な情報へオンデマンドでアクセスできる環境を提供しています。

【雇用形態】
正社員

【給与】
350万円 ~ 400万円

【勤務時間】
9:00 ~ 18:00 JST

【勤務地】
東京都千代田区丸の内1-6 日本生命丸の内ビル 21F

【休日・休暇】
日本のカレンダー通り
　年間１５日間の有給（繰り越し可能）、2日のパーソナルリーブ、2日のボランティア休暇

【待遇・福利厚生】
通信費用一部支給、年間４週間Work from Anywhere、パソコン支給など

Required Skills

【応募資格】

- オフィス運営・コーディネーション、労働安全衛生、ファシリティ管理などの経験があれば尚可
- 高い整理・管理能力を持ち、細部まで注意を払って業務を進められる方
- サプライヤーや社内メンバーと良好な関係を構築できる方
- 新しいことを素早く習得し、必要に応じて柔軟かつ積極的に業務に取り組める方
- 非常にスピード感のある環境で業務を遂行した経験
- 優れた文章および口頭でのコミュニケーション能力
- 状況に応じて迅速に判断し、複数の複雑な業務に優先順位をつけて対応できる方
- 急な変化や緊急性の高い依頼にも、冷静に対応できる方
- 経営層を含む、社内のさまざまな役職・部門のメンバーと円滑にコミュニケーションを取れる方
- 機密情報の取り扱いについて理解し、適切な判断と配慮をもって対応できる方
- プロフェッショナルな身だしなみと、前向きに業務へ取り組む姿勢をお持ちの方

- **日本語・英語ともに、読み書き・会話における流暢なコミュニケーション能力必須**
- 韓国語スキルがあれば尚可

【備考】

Third Bridgeは、皆様からお寄せいただく信頼を大切にし、個人情報の適切な管理・利用・保護に努めています。

Third Bridgeの求人にご応募いただくことにより、Candidate Privacy Notice（候補者向けプライバシー通知）に基づき、採用活動を目的として、Third Bridge（関連会社および関連する第三者のサービス提供会社を含む）が応募者の個人情報を収集・保存・処理し、同じ目的のために第三者と共有することに同意いただいたものとみなされます。

Third Bridgeでは、真に革新的な組織であり続けるためには、多様なバックグラウンドを持つメンバーが共に働くことが重要だと考えています。そのため、誰もが活躍できるインクルーシブな職場環境づくりに取り組み、機会均等を重視した採用を行っています。

募集要件を100%満たしているか自信がない場合でも、ぜひご応募ください。皆様からのご応募をお待ちしています。

Company Description