




【基本残業なし/ 国際的な環境】オフィスマネージャー兼エグゼクティブアシスタント

【基本残業なし/ 国際的な環境】オフィスマネージャー兼エグゼクティブアシスタント

Job Information

Recruiter

[Michael Page](#)

Job ID

1619184

Industry

Business Consulting

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

5 million yen ~ 7 million yen

Refreshed

October 27th, 2026 09:41

General Requirements

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Native Level

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

No permission to work in Japan required

Job Description

人事・経理・総務を中心としたバックオフィス業務全般と、経営陣のサポート業務を担うポジションです。成長フェーズの組織において、業務改善やオペレーション整備を推進しながら会社運営を支えていただきます。

Client Details

デザインとビジネス戦略を融合し、不動産・ホスピタリティ・商業施設領域のプロジェクトを手掛ける専門コンサルティングファームです。国内外のクライアントと協働しながら、多様なバックグラウンドを持つメンバーが活躍する国際的な環境が魅力です。

Description

- ・オフィスの日常運営を管理し、執務環境を整備する
- ・備品、設備、共有スペースの管理を行い、必要な対応を進める
- ・来客対応や会議運営に関する準備を行い、社内外のやり取りを円滑にする
- ・社内文書や各種情報を整理し、関係者が必要な情報を確認できる状態を保つ
- ・外部ベンダーとの連絡・調整を行い、オフィス関連の依頼事項を管理する
- ・部門内の事務手続きを整理し、日常業務の進行をモニタリングする
- ・社内関係者からの問い合わせに対応し、必要な情報共有を行う

- オフィス運営上の課題を把握し、改善案を関係者へ共有・反映する

Job Offer

- 完全週休2日制（土日祝休み）
- 年間休日120日以上
- 基本残業なし
- 国際色豊かな職場環境
- 英語を日常的に活用できる環境
- 経営層直下で会社運営に携われる
- バックオフィス全般のマネジメントスキルを習得可能
- フラットで風通しの良い企業カルチャー

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

Required Skills

- オフィス運営、総務、秘書、または管理部門における実務経験
- 複数の業務を整理し、優先順位をつけて進行する能力
- 備品・設備管理、ベンダー対応、会議準備などの事務運営に関する知識
- 社内外の関係者と必要な情報を整理し、わかりやすく共有する能力
- 文書やデータを正確に管理し、適切に更新する実務スキル
- 日常業務の課題を把握し、改善に向けた対応を進める能力

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>