

MichaelPage

www.michaelpage.co.jp

【在宅フレックス/外資コンサルティング】 Administrator**【在宅フレックス/外資コンサルティング】 Administrator****募集職種****人材紹介会社**

マイケル・ページ・インターナショナル・ジャパン株式会社

求人ID

1556670

業種

ビジネスコンサルティング

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区

給与

400万円 ~ 600万円

更新日

2025年09月01日 16:29

応募必要条件**キャリアレベル**

中途経験者レベル

英語レベル

日常会話レベル

日本語レベル

ネイティブ

最終学歴

大学卒：学士号

現在のビザ

日本での就労許可は必要ありません

募集要項

外資系Consulting企業にてOffice Manager職のサポートとして増員募集です！

Client Details

外資企業のアジア・グローバル展開をサポートするプロフェッショナルサービス企業です。企業が新しく海外に進出する際に必要な「法人設立」「会計」「人事」「給与」「税務」など、バックオフィス業務を一括で代行することで企業のグローバル拡大戦略を支援します。CEOをはじめ外国籍役員が多いため外資らしいフラットな組織で在宅やフレックスタイム制など柔軟性の高い働き方が可能です。また、人柄採用を重視されているため活気のある穏やかな安定した組織で長期的に働きやすい環境が魅力です。

Description

- 日常的な管理業務のオペレーションサポート
- チームメンバーの業務サポートおよび調整
- クライアントとの連絡調整およびスケジュール管理
- 資料の準備およびデータ管理
- 業務プロセスの効率化および改善提案
- 社内外の会議のコーディネート

- ・ その他、管理業務全般の支援

Job Offer

- ・ 在宅フレックスタイムなど柔軟性の高い働き方！信頼の厚い組織で個人に裁量を委ねる外資らしいカルチャー、長期的に働きやすい
- ・ いずれも昇格、増員、定年退職に伴う募集で創業からほとんど離職者のいない安定した環境
- ・ Communication Coordinatorに関しては、大変貴重で人気の高いフルリモートポジション！

To apply online please click the 'Apply' button below. For a confidential discussion about this role please contact Ami Kikuchi at +81 3 6832 8690.

スキル・資格

- ・ 管理業務や総務業務に関する経験
- ・ コミュニケーションスキルと調整能力
- ・ チームプレイヤー、チームワーク
- ・ 英語力

会社説明

外資企業のアジア・グローバル展開をサポートするプロフェッショナルサービス企業です。
企業が新しく海外に進出する際に必要な「法人設立」「会計」「人事」「給与」「税務」など、バックオフィス業務を一括で代行することで企業のグローバル拡大戦略を支援します。CEOをはじめ外国籍役員が多いため外資らしいフラットな組織で在宅やフレックスタイム制など柔軟性の高い働き方が可能です。また、人柄採用を重視されているため活気のある穏やかな安定した組織で長期的に働きやすい環境が魅力です。