

MichaelPage

www.michaelpage.co.jp

【英語力不問！外資系企業】Office Administrator

【英語力不問！外資系企業】Office 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

1561133

業種

通信・キャリア

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区

給与

400万円 ~ 500万円

更新日

2025年10月09日 16:47

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

流暢

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

東京でのビジネスサービス業界において、オフィス管理の役割を担うポジションです。シークレット業務やビジネスサポートを中心に、効率的な業務運営をサポートいただきます。

Client Details

グローバル展開を進める外資系企業の日本オフィスにて、オフィス全体の運営と管理を担うポジションです。社員が安心して働ける環境づくりを支える、非常に重要な役割です。

社内外の関係者と連携しながら、設備管理・購買・イベント運営など幅広い業務を担当します。オフィスの中心として現場を支えるやりがいのあるポジションです。

Description

- 電話・来客対応、オフィス運営サポート
- ビル管理会社との調整、設備管理
- 入館証・社員証の発行管理、セキュリティ対応
- 出張手配、社内イベント運営サポート

- ペンダー対応、請求書処理・購買業務

Job Offer

- 【オフィス運営の中心に】幅広い業務を通してオフィスマネジメントスキルを強化
- 【英語力不問×外資】外資系企業で安定して働ける事務ポジション
- 【幅広い経験が積める】購買、契約、設備、総務など多岐にわたる管理業務に携わるチャンス

To apply online please click the 'Apply' button below. For a confidential discussion about this role please contact Riko Asano +81366276058.

スキル・資格

- 日本語：ネイティブレベル
- 3年以上の管理部門またはアドミ業務経験
- 柔軟でマルチタスクが得意な方
- 基本的なPCスキル

会社説明

グローバル展開を進める外資系企業の日本オフィスにて、オフィス全体の運営と管理を担うポジションです。社員が安心して働ける環境づくりを支える、非常に重要な役割です。
社内外の関係者と連携しながら、設備管理・購買・イベント運営など幅広い業務を担当します。オフィスの中心として現場を支えるやりがいのあるポジションです。