



Morgan
McKinley

【外資系IT】総務（東京オフィス） | 役員秘書×オフィスマネジメント

少人数チームで幅広い業務をこなすのが好きな方にぴったりのお仕事です

募集職種

人材紹介会社

モーガン・マッキンリー

求人ID

1569371

業種

銀行・信託銀行・信用金庫

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区

給与

経験考慮の上、応相談

更新日

2025年12月18日 00:16

応募必要条件

職務経験

1年以上

キャリアレベル

中途経験者レベル

英語レベル

ビジネス会話レベル

日本語レベル

流暢

最終学歴

短大卒：準学士号

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

外資系IT/不動産企業にて、役員2名のサポート+オフィスマネジメントを担当していただきます。

クロスボーダーチームとの連携も多い国際的な職場；オフィス運営やプロジェクトなど、裁量を発揮する機会も豊富。少人数チームで幅広い業務に携わるのが好きな方にぴったりの環境です。

主な職務内容

- ・シニアリーダー2名のエグゼクティブアシスタント業務（スケジュール調整、会議設定、コミュニケーション対応、経営会議の調整、来訪者の受け入れ、経費精算サポートなど）
- ・オフィス運営全般（オフィス備品管理、設備点検、ベンダー対応など、契約書管理、KYC、社印対応、DocuSignなどのデジタルツールを使った文書フロー管理など）
- ・電話対応、来客対応、郵便物管理、オフィスレイアウト変更・移転対応
- ・防火管理・災害対策などの安全管理

- 社員のオンボーディング／オフボーディング支援
- 従業員エンゲージメントやチームワーク強化のための社内イベントの企画・運営など

Join a leading global technology and real estate company as a **General Affairs Specialist**, combining **executive assistance** with **office operations management** to ensure smooth daily activities and strong leadership support. In this role, you will enable senior leaders to remain focused on strategic initiatives while keeping the office environment efficient, compliant, and employee-friendly. This position offers the opportunity to work closely with cross-border teams, contribute to impactful projects, and gain valuable experience in a dynamic, multinational environment.

Key Responsibilities

- Provide full executive support to two senior leaders, including schedule coordination, meeting arrangements, and communication management.
- Coordinate leadership meetings, visitor logistics, and expense submissions using internal systems.
- Oversee daily office operations, such as supplies, equipment maintenance, vendor coordination, and facilities support.
- Manage business contracts, KYC procedures, and document execution using digital tools and company seal workflows.
- Handle onsite needs including call management, guest reception, postal handling, and office layout planning or moves.
- Ensure compliance with safety standards, including fire-prevention, disaster-preparedness, and building requirements.
- Support employee onboarding and offboarding, and coordinate internal events to strengthen engagement and team culture.

スキル・資格

必須条件経験・資格：

- 役員秘書、アシスタント、総務、事務管理部門などの関連実務経験**5年以上**
- 少人数のオフィスや、小規模なチームをサポートした経験
- Microsoft Office（Word、Excel、PowerPoint）
- 契約書管理、文書対応、オフィス業務に関する知識

ソフトスキル：

- 多様な業務を管理し、状況に応じて優先順位を判断して効率的にタスクをこなせる方
- 自ら考え行動できるセルフスターター
- 高い対人スキルとコミュニケーション能力、周囲への思いやりを持って業務に取り組める方
- チームワークを重視し、協力して成果を出せる方
- 新しいツールやシステム、業務プロセスに柔軟に適応でき、学習意欲がある方
- 機密情報の取り扱いに慎重で、責任感を持って業務を遂行できる方

語学力：

- 日本語：流暢（必須）
- 英語：ビジネスレベル（読み書き・会話）

歓迎条件

- 外資系または多文化環境でのエグゼクティブサポート経験
- DocuSign、Concur、TOKIUMなどのデジタルワークフローツールの使用経験

Required Skills and QualificationsExperience:

- Minimum 5 years in executive assistance, team support, or general administration.
- Experience working in a small or lean organizational environment.
- Proficiency in Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) and business document handling.

Soft Skills:

- Highly organized, proactive, and able to work independently.
- Strong interpersonal and communication skills.
- Adaptable, sociable, and eager to learn new tools and processes.
- Able to handle confidential information with discretion.

Language Requirements:

- Japanese: Fluent.
- English: Intermediate to Business level (written and spoken).

Preferred Skills & Qualifications

- Experience supporting senior leaders in a cross-cultural or multinational environment.
- Familiarity with digital workflow tools such as **DocuSign, Concur, TOKIUM**.
- Strong professionalism when handling sensitive information.

会社説明

Morgan McKinleyは国際的な人材コンサルティング会社として、さまざまな業界・分野をリードする採用企業様と、スペシャリストとしてのスキルを有する人材とを結びつけるお手伝いをしています。1988年の創立以来、Morgan McKinleyの名は、「卓越した質のサービス」「市場知識の豊富さ」「No.1企業であり続けようとする強い意志」、そして何よりも「実績」を体現する会社として知られています。

リクルーティング スペシャリストである弊社コンサルタントまでお気軽にお問い合わせください。