

MichaelPage

www.michaelpage.co.jp

## 【フルフレックス/在宅週2】 総務

## 【フルフレックス/在宅週2】 総務

## 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

1577865

## 業種

医療機器

## 雇用形態

正社員

## 勤務地

東京都 23区

## 給与

450万円 ~ 600万円

## 更新日

2026年02月13日 10:12

## 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

ビジネス会話レベル

## 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

日本での就労許可が必要です

## 募集要項

オフィスアドミニストレーターとして、社用車・社宅・オフィス設備・備品・文書管理など、会社運営に関わる総務業務全般を担当します。加えて、新入社員サポートやイベント運営、GM のスケジュール調整など、多岐にわたる管理・調整業務を通じて組織の円滑な運営を支えます。

## 企業情報

社員一人ひとりが安心して働ける環境づくりを重視するグローバルヘルスケア企業です。フレキシブルな働き方、明確な評価制度、社員を大切にする風土が根付いており、長期的なキャリア形成が可能です。チームワークを大切にしながらも個々の裁量が大きく、自発的に改善に取り組める職場です。安定した事業基盤と成長性を備え、ワークライフバランスを保ちながらスキルアップできる点が魅力です。

## 職務内容

- 社用車・社宅の管理（契約、名義変更、新入社員・退職者対応、事故・修理手配、アルコールチェッカー管理など）
- オフィス運営全般（WeWork 契約管理、郵便・備品管理、会議室・入退室カード管理など）
- 安否確認・医療廃棄物管理（ベンダー連携、回収手配、PO 作成など）
- 総務業務全般（名刺・ネームタグ発注、文書・印鑑管理、宅配対応など）
- 社員オリエンテーション・システム管理（新入社員サポート、フォルダ更新、アクセス管理）

- 社内イベント／EHS／社内広報サポート（ニュースレター、イベント告知、社長メッセージ掲示、社内HP編集など）
- GM（ジェネラルマネージャー）のスケジュール管理、各種事務手続き
- IT機器の管理・契約管理・支払処理
- 契約書・文書管理（内部監査対応）
- BCP／安全計画策定（経験があれば歓迎）
- 業務効率向上のためのプロセス改善

#### 条件・待遇

- グローバル環境で総務・オフィス管理の幅広いスキルを身につけられるポジション
- 社員の働きやすさを支える重要な役割として活躍できる裁量の大きさ
- 安定した事業基盤と、キャリア成長を後押しするサポート体制
- ワークライフバランスを尊重した働き方とフレキシブルなオフィス環境

To apply online please click the 'Apply' button below. For a confidential discussion about this role please contact Ayato Kogo at +81 3 6832 8961.

---

#### スキル・資格

- 多岐にわたる業務を正確かつスピーディに対応できる方
- 社内外の関係者と円滑にコミュニケーションが取れる方
- 自ら業務改善に取り組み、より良い仕組みを作ることが好きな方
- 外資系環境での業務に抵抗がなく、柔軟な働き方ができる方
- 細かな管理業務を丁寧に行える方

---

#### 会社説明

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>