

MichaelPage

www.michaelpage.co.jp

丸の内での人事アドミンサポート

丸の内のトップ金融機関での人事サポート

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

1582103

業種

アセットマネジメント

雇用形態

派遣

勤務地

東京都 23区

給与

時給制

更新日

2026年03月12日 14:43

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

人事チームは、東京オフィスの従業員サポート、採用活動、人事関連プロセスの運営において重要な役割を果たしています。

企業情報

世界有数の資産運用会社の一つであり、世界中の機関投資家、法人、個人投資家に対して幅広い金融ソリューションを提供しています。日本オフィスは国内およびグローバルの業務をサポートしており、資産運用、クライアントソリューション、テクノロジー、オペレーション分野などを担っています。

職務内容

- 人事チーム内でのアシスタント業務（郵便物対応、会議室予約、書類作成・回覧、レポート作成、社員書類の回収、ファイリング等）
- 中途採用、派遣採用、新卒採用に関するサポート（面接日程調整、候補者との連絡、機材や書類の準備、会議室のセッティング、社内関係者との調整など）
- 人事関連の社内外ミーティングの調整および資料準備
- 簡易的な給与関連レポートの作成およびデータチェック
- シンガポール、インドなど海外拠点のHRチームとの連携

- テンプレートを使用した在籍証明書などの人事関連書類の作成
- 月次ヘッドカウントレポート、社員マスターデータ、組織図の管理・更新
- 人事チームの円滑な運営を支える各種アドミニストレーション業務

条件・待遇

- 東京を拠点とする便利な勤務地
- 柔軟な勤務時間
- プロフェッショナルな職場環境
- 世界有数の資産運用会社の一つで社内で働く機会
- 地域チームと連携するグローバルに統合された人事機能の一員として働く

To apply online please click the 'Apply' button below. For a confidential discussion about this role please contact Tom Williams at +81 3 6832 8664.

スキル・資格

- チームアシスタント、部門アシスタント、または秘書としての実務経験（金融業界での経験があれば尚可）
 - ビジネスレベルの英語力（読み書き・会話）
 - 機密情報を慎重かつ適切に取り扱う能力
 - 高いコミュニケーション力とチームワーク志向
 - 人事アドミニストレーションの実務経験（歓迎経験）
 - 海外／リージョナルチームとの調整経験（歓迎経験）
 - HRシステムや人事データ管理に関する知識・経験（歓迎スキル）
-

会社説明

世界有数の資産運用会社の一つであり、世界中の機関投資家、法人、個人投資家に対して幅広い金融ソリューションを提供しています。日本オフィスは国内およびグローバルの業務をサポートしており、資産運用、クライアントソリューション、テクノロジー、オペレーション分野などを担っています。