MichaelPage www.michaelpage.co.jp

【フルフレックス/在宅週2】総務ポジション

【フルフレックス/在宅週2】総務ポジション

募集職種

人材紹介会社
マイケル・ペイジ・インターナショナル・ジャパン株式会社

求人ID
1582169

業種
医療機器

雇用形態
正社員

勤務地
東京都 23区

給与
500万円 ~ 700万円

更新日
2026年03月13日 10:47

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
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

オフィス管理業務全般を担当するポジションで、効率的なサポートとスムーズな業務遂行を確保していただきます。ライフサイエンス業界での秘書業務やビジネスサポートに関心のある方に最適な職種です。

企業情報

この企業はライフサイエンス業界に属する小規模の企業で、専門的な知識と技術をもとに成長を続けています。効率的で組織的な業務運営を重視する職場環境を提供しています。

職務内容

- 日々のオフィス管理業務の実施
- スケジュール管理および会議の設定
- 文書の作成・管理およびファイリング
- 社内外の連絡調整およびサポート業務
- 備品管理および発注業務
- 経費精算および関連する事務処理
- 来客対応および電話応対
- その他必要に応じた業務サポート

条件・待遇

- 安定した長期雇用契約
- ライフサイエンス業界でのキャリア構築のチャンス
- 働きやすい職場環境とサポート体制
- 魅力的な福利厚生

あなたのスキルを活かし、ライフサイエンス業界でのキャリアを築く絶好の機会です。ぜひご応募ください

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

A successful Office Admin should have:

- 秘書業務またはオフィス管理の経験
- ライフサイエンス業界に興味を持ち、知識を深めたい方
- 優れたコミュニケーションスキルとチームワーク能力
- 基本的なPCスキル（Word, Excel, PowerPointなど）
- 細部まで注意を払う能力と高い組織力
- 問題解決能力と柔軟な対応力

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