

MichaelPage

www.michaelpage.co.jp

ビジネスサポート／アドミンアシスタント募集：コンサルティング企業（年収～600万円）

ビジネスサポート／アドミンアシスタント募集：コンサルティング企業

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

1583842

業種

ビジネスコンサルティング

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区

給与

400万円～600万円

更新日

2026年03月24日 10:55

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

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

急成長中のコンサルティング企業において、オフィス運営・事務サポート業務全般を担い、組織の円滑な業務遂行を支えるアドミニストレーション業務。

企業情報

グローバルコンサルティング企業。イノベーションコンサルティング、ビジネストラנסフォーメーション、サービスデザイン、産業高度化支援、クロスインダストリー型サービスプラットフォームの構築、戦略マーケティングやオペレーション支援など、多様なサービスを提供。

職務内容

- ・ オフィス環境整備、備品管理、業者対応、設備管理を含むオフィス運営全般の管理。
- ・ 会議スケジュール調整、カレンダー管理、出張手配、その他メンバーの事務サポートなどの運営業務。
- ・ 電話・メール・来客対応など、社内外コミュニケーションの窓口としての対応。
- ・ 来訪者の受付対応および案内。
- ・ 各種ドキュメント、資料、レポートの作成・整備、データ入力、ファイリング等の文書管理。

- 日本オフィスの成長に伴う業務効率化のための、部門横断的なサポート業務。
- アソシエイトプロフェッショナルマネージャーと連携し、日本市場での事業拡大を支えるための運営支援。

条件・待遇

残業：業務状況に応じて発生する可能性はありますが、最小限を想定

休日：年間 120 日（完全週休二日制＋祝日）

社会保険：完備

交通費：会社規定により月額 30,000 円を上限として支給

サポート体制：温かく協力的なチーム環境

To apply online please click the 'Apply' button below. For a confidential discussion about this role please contact Davide Capretta at +81 3 6832 8675.

スキル・資格

- 日本語：ビジネスレベル
- 英語：ビジネスレベル
- 中国語スキル：あれば尚可
- カスタマーサポートまたは事務職の実務経験
- Microsoft Office（Word／Excel／PowerPoint）および一般的な業務ソフトに精通
- 高いオーガナイズ能力、正確性、細部への注意力
- 自立して業務を進められる力と、チームワークを発揮できる協働姿勢
- 成長スピードの速い環境の中で柔軟かつプロフェッショナルに対応できるコミュニケーション力

会社説明

グローバルコンサルティング企業。イノベーションコンサルティング、ビジネストラansフォーメーション、サービスデザイン、産業高度化支援、クロスインダストリー型サービスプラットフォームの構築、戦略マーケティングやオペレーション支援など、多様なサービスを提供。