

MichaelPage

www.michaelpage.co.jp

HR/チームアシスタント（外資系ファンド）

HR/チームアシスタント（外資系ファンド）

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

1583965

業種

プライベートエクイティファンド・ベンチャーキャピタル

雇用形態

派遣

勤務地

東京都 23区

給与

時給制

時給

¥2000 - ¥2200

更新日

2026年03月24日 14:58

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

ビジネス会話レベル

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

外資系投資ファンドのHR/Administrationチームにて、チームアシスタントおよびHRサポート業務を担当します。スケジュール調整や採用サポート、福利厚生管理、オフィス運営まで幅広い業務を通じて、組織運営を支えるポジションです。

企業情報

グローバルに展開する大手プライベートエクイティファンドの日本拠点です。少数精鋭の組織で、海外チームとも連携するグローバル環境です。

職務内容

■ チームアシスタント業務

- チームメンバーのスケジュール調整
- 会議設定（社内外、研修、オリエンテーション等）

- ・出張手配、資料作成、経費精算

■HRサポート業務

- ・採用サポート（面接調整、候補者・エージェント対応、進捗管理）
- ・福利厚生関連業務（健康診断、保険手続き、住宅制度サポート等）
- ・入退社手続き（オンボーディング/オフボーディング）
- ・社会保険・保険関連手続きのサポート
- ・社内問い合わせ対応（HR窓口）
- ・人事関連ドキュメント管理（機密情報含む）

■総務・オフィス管理業務

- ・備品・消耗品管理、オフィス設備管理
- ・郵便物対応、機密文書管理
- ・ベンダー・契約管理、請求書対応

■イベント・その他サポート

- ・社内イベント、研修、採用イベントの運営サポート
- ・会議体（安全衛生委員会等）の運営および議事録作成
- ・各種レポート作成、社内承認プロセスサポート
- ・アドホック業務および特別プロジェクト対応

条件・待遇

- ・勤務地：東京オフィス
- ・雇用形態：派遣
- ・グローバル投資ファンドでのHR・総務経験
- ・英語を活かせる環境
- ・幅広いバックオフィススキルの習得

To apply online please click the 'Apply' button below. For a confidential discussion about this role please contact Rika Nakashima on +81366276106.

スキル・資格

- ・大学卒業以上
- ・プロフェッショナル環境でのHRもしくはチームアシスタント経験3年以上
- ・Microsoft Office（Excel、Word、PowerPoint）の高いスキル
- ・英語でのスケジュール調整・メール対応が可能な方

会社説明

グローバルに展開する大手プライベートエクイティファンドの日本拠点です。
少数精鋭の組織で、海外チームとも連携するグローバル環境です。