

MichaelPage

www.michaelpage.co.jp

オフィスマネージャー（金融・アセットマネジメント）

オフィスマネージャー（金融・アセットマネジメント）

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

1592881

業種

アセットマネジメント

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区

給与

900万円 ~ 1100万円

更新日

2026年05月19日 16:00

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

東京オフィスの日常運営を統括し、快適で効率的な職場環境を維持するポジションです。

総務・施設管理に加え、人事・コンプライアンス部門のエグゼクティブサポートも担います。

Client Details

グローバルに事業を展開する安定した組織で、長期的な視点とプロフェッショナリズムを重視する企業です。

少数精鋭の東京オフィスでは、チームワークを大切にしながら、自主性と責任感を持って働ける環境が整っています。

Description

オフィス・ファシリティ管理

- 東京オフィスの日常運営・環境維持を統括
- ビル管理会社、清掃業者、各種ベンダーとの調整・管理
- 座席配置、入館カード、鍵、来客対応の管理

- 会議室・IT機器・備品・パントリーの管理
- 受付対応、電話・問い合わせ対応
- ウェルカムブックの更新および海外EAとの共有
- 来日者・出張者のサポート（会議、資料、ケータリング等）
- 社内イベントや社会貢献活動の運営サポート

アドミン・オペレーションサポート

- オフィス全体の問い合わせ窓口対応
- 人事・コンプライアンス関連書類の管理・ファイリング
- 郵便物の発送・受領対応
- 請求書処理、ベンダー支払関連のサポート
- コンプライアンス関連の運用サポート
- APAC地域のEA/アドミンネットワークへの参加
- AMEXカード、経費精算、キャッシュクレーム対応
- 会議、ビデオ会議、電話会議の手配
- 他EAとの相互バックアップ対応
- 社内契約やポリシー変更に関する管理サポート

オンボーディング/オフボーディング

- 新入社員の受け入れ準備（HR・ITと連携）
- オリエンテーション、IT・備品手配
- 退職者のアクセス停止、資産回収などの対応

安全・職場基準

- 安全で快適、コンプライアンスを重視した職場環境の推進
- オフィス内の課題・トラブルの一次対応

Job Offer

- 東京オフィス運営の要として高い存在感を発揮できる
- グローバルチームと連携し、国際的な経験を積める
- 業務範囲が広く、スキルの幅を大きく広げられる
- 安定した組織基盤のもと、長期的なキャリア形成が可能

To apply online please click the 'Apply' button below. For a confidential discussion about this role please contact Linh Nguyen on +813 6832 8697.

スキル・資格

- 総務、オフィスマネジメント、アドミン業務の実務経験
- ビジネスレベルの日本語力、業務で使用可能な英語力
- マルチタスクが得意で、優先順位をつけて業務を進められる方
- 高い機密保持意識と細部への注意力
- Microsoft Office（Word、Excel、PowerPoint、Outlook、Visio）の実務経験
- 自立して業務を進められる一方、チームワークを大切にできる方
- 柔軟性があり、変化に前向きに対応できる方
- 明るく親しみやすく、社内外と円滑にコミュニケーションが取れる方

会社説明

グローバルに事業を展開する安定した組織で、長期的な視点とプロフェッショナリズムを重視する企業です。少数精鋭の東京オフィスでは、チームワークを大切にしながら、自主性と責任感を持って働ける環境が整っています。