



オフィスマネージャー（総務・コーポレートサービス）

オフィスマネージャー（総務・コーポレートサービス）

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

1602762

業種

銀行・信託銀行・信用金庫

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区

給与

700万円～900万円

更新日

2026年07月16日 13:20

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

国際的な事業を展開する企業にて、オフィス運営および総務関連業務全般を統括するポジションです。快適で効率的な職場環境の維持に加え、ベンダー管理やプロジェクト推進を通じて事業運営を支えていただきます。

企業情報

安定した事業基盤を持つ国際的な企業です。社員が安心して働ける環境づくりを重視しており、総務・オフィス管理の専門性を活かしながら幅広い業務に携わることができます。オフィス運営における中心的な役割を担い、組織全体の生産性向上に貢献できる環境です。

職務内容

- ・ オフィス運営および総務業務全般を管理・推進
- ・ オフィス設備・備品・会社資産の管理および保守対応
- ・ 契約更新、保険手配、安全衛生関連業務の運営
- ・ ベンダーおよびサービスプロバイダーとの折衝・管理
- ・ オフィス賃貸契約更新やレイアウト変更、移転・改装プロジェクトの推進
- ・ 出張手配（航空券、保険、ビザ関連サポート等）の管理
- ・ 社内イベントや各種社内施策の企画・運営

- ・ 業務プロセスの改善および各種プロジェクトの推進
- ・ その他、コーポレートサービスに関わる業務全般を担当

条件・待遇

- ・ オフィス運営の中核メンバーとして活躍できる
- ・ 総務・ファシリティ・プロジェクト管理など幅広い経験を積める
- ・ 国際的なビジネス環境で英語力を活かせる
- ・ 裁量権のあるポジションで業務改善を推進できる

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、ファシリティ管理など関連分野での実務経験5年以上
- ・ 日本語および英語での業務遂行能力
- ・ Microsoft Office (Word、Excel、 PowerPoint) の実務利用経験
- ・ 高いコミュニケーション能力と調整力
- ・ 複数案件を並行して進められる優れたタスク管理能力
- ・ 柔軟性を持ちながら幅広い業務へ対応できる方
- ・ チームワークを重視し、責任感を持って業務に取り組める方

会社説明

安定した事業基盤を持つ国際的な企業です。社員が安心して働ける環境づくりを重視しており、総務・オフィス管理の専門性を活かしながら幅広い業務に携わることができます。オフィス運営における中心的な役割を担い、組織全体の生産性向上に貢献できる環境です。