



Understanding People

Office Manager / オフィスマネージャー

Hybrid/WFH available, Up to ¥8M salary

募集職種

人材紹介会社

スペシャライズドグループ株式会社

求人ID

1605366

業種

物流・倉庫

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区

給与

経験考慮の上、応相談

更新日

2026年08月28日 07:00

応募必要条件

職務経験

3年以上

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

Office Manager of Operations オフィスマネージャー・オペレーション - Supply Chain & Finance (Up to ¥8M, WFH/HYBRID)

Overview

Our client is seeking an Office Manager to oversee operations in their Tokyo office. This role offers the opportunity to manage supply chain and financial operations while communicating with international offices, providing a high-impact and autonomous work environment. Enjoy benefits such as 10 days ONLY in office, a competitive salary up to 8 million yen, and a retirement age of 65.

主な責任:

- 輸入業務のキャッシュフローを管理する
- サプライチェーンと輸入物流を監督する
- 本社と在庫および注文について調整する

- 倉庫業務と在庫管理を最適化する
- 本社からの未払い請求書を管理する
- 米国の上司とのオンライン会議に参加する
- 業務改善とデジタル化を提案する

要件:

- ERPシステムと会計ソフトウェア（勘定奉行）の経験
- メールやオンライン会議でのビジネスレベルの英語
- キャッシュフロー管理と在庫評価の経験
- 小規模企業またはスタートアップでの業務経験が望ましいが必須ではない
- 物流および倉庫管理システムに精通していることが望ましいが必須ではない

福利厚生:

- テレワーク可能
- 給与は最大800万円
- 各種社会保険

会社説明