



【在宅週1可能/外資系スタートアップ】オフィスアドミニストレーター

【在宅週1可能/外資系スタートアップ】オフィスアドミニストレーター

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

1606887

業種

その他

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08月06日 16:12

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

日本での就労許可は必要ありません

募集要項

急成長中のモビリティテクノロジー企業にて、営業・オペレーションチームを支えるオフィスアドミニストレーターを募集します。国内外の関係者と連携しながら、データ管理や営業サポート業務を通じて事業運営を支えるポジションです。

企業情報

AI、データ活用、コネクティビティを組み合わせた次世代モビリティソリューションを展開する成長企業です。国際色豊かな環境のなかで、新しい技術やサービスを通じて社会課題の解決に取り組んでいます。

職務内容

- 日々の事務業務の管理とサポート
- 部門内外との連絡調整やスケジュール管理
- データ入力や資料作成の補助
- 重要な文書やファイルの整理および管理
- 会議やイベントの準備および運営サポート
- メールや電話対応を含むコミュニケーション業務
- その他、秘書・ビジネスサポート業務に関連するタスク

条件・待遇

【ハイブリッド勤務】週1〜2日在宅可で柔軟な働き方

【フレックスタイム】ライフスタイルに合わせて勤務可能

【フラットな環境】国際的で風通しの良い組織

【成長機会】急成長フェーズでキャリアアップ可能

【グローバル環境】多国籍メンバーと協力

To apply online please click the 'Apply' button below. For a confidential discussion about this role please contact Riho Arai +81368328636.

スキル・資格

- 事務業務における実務経験
- 優れたコミュニケーション能力
- スケジュール管理や調整能力
- 細部に注意を払う能力
- ビジネスサービス業界での経験があれば尚可

会社説明

Michael Page is a leading professional recruitment consultancy specializing in the recruitment of mid to senior positions on behalf of the world's top employers. PageGroup first established in London in 1976, and operates in 35+ countries worldwide.

URL: <https://www.michaelpage.co.jp/en>