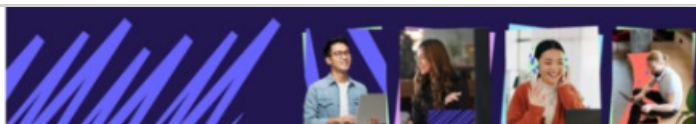


Michael Page

【外資ヘルスケア/オフィスマネージャー】

【外資ヘルスケア/オフィスマネージャー】

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

1606888

業種

医薬品

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区

給与

500万円 ~ 750万円

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

日本オフィスの円滑な運営を支えるオフィスマネージャーポジションです。オフィス管理・人事総務業務に加え、海外エグゼクティブのサポートを通じてグローバルな組織運営に貢献していただきます。

企業情報

グローバルに事業を展開するライフサイエンス領域の専門サービス企業です。高い専門性と国際的なネットワークを強みに成長を続けており、日本市場においても拡大フェーズにある環境で幅広い経験を積むことができます。

職務内容

- ・ 事務およびビジネスサポート部門の効率的な運営を推進する。
- ・ オフィス運営に関連する日常業務をモニタリングし、改善提案を行う。
- ・ 社内外の関係者との連絡や調整を行い、円滑な業務遂行を支援する。
- ・ 必要な書類や資料の管理および更新を行う。
- ・ 新しいプロセスやシステムの導入を計画し、実行をサポートする。
- ・ 経費管理や予算調整を含む財務関連業務をサポートする。
- ・ 社員からの問い合わせや要望に対応し、適切なサポートを提供する。

条件・待遇

【柔軟でフラットな組織文化】風通しが良く、意見を発信しやすい働きやすい職場

【国際的なキャリア構築とスキルアップ機会】グローバル環境で英語力と業務スキルの両方を伸ばせる

【経営直下】経営層と近い距離で事業に大きなインパクトを与えられる

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

- ・ 事務管理やビジネスサポート業務における実務経験。
 - ・ オフィス運営やプロセス改善に関する能力。
 - ・ 多文化環境での協働経験およびコミュニケーションスキル。
 - ・ 組織内外の関係者との調整や交渉に自信があること。
 - ・ 必要な書類やデータを正確に管理する能力。
-

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>