



アドミンアシスタント | 金融サービス企業

アドミンアシスタント | 金融サービス企業

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
1606926

業種
証券

雇用形態
正社員

勤務地
東京都 23区

給与
600万円 ~ 800万円

更新日
2026年08月07日 11:20

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

総務・ファシリティ管理・ベンダー対応・エグゼクティブサポートなど幅広い業務を担当し、多国籍な環境で活躍いただきます。

企業情報

グローバルに事業を展開する金融サービス企業です。国際的なネットワークと高い専門性を有し、多様なバックグラウンドを持つ社員が協力しながらビジネスを推進しています。東京オフィスでは少数精鋭の環境の中で、組織運営を支える重要な役割を担うことができます。

職務内容

- 電話対応、郵便物・宅配便の管理および各種問い合わせ対応
- オフィス入館管理およびセキュリティカードの発行・管理
- オフィス備品やパントリー用品の購買・在庫管理
- サプライヤー対応および請求書処理のサポート
- 会議室、共有スペース、座席レイアウトの管理・維持
- 各種管理文書や記録の作成・更新・保管
- 出張手配および関連する保険手続きのサポート

- ・ 国内外VIP来訪者の交通・宿泊・会食手配
- ・ シニアマネジメントのスケジュール調整や経費精算支援
- ・ 法人カードの発行・解約手続き対応
- ・ オフィス移転、改装、設備保守などのファシリティプロジェクト推進
- ・ ビル管理会社との調整・折衝
- ・ BCP（事業継続計画）関連業務のサポート
- ・ 社内イベントや懇親会の企画・運営
- ・ その他、総務・管理に関わる各種アドホック業務

条件・待遇

- ・ 国際色豊かな職場環境
- ・ 経営層や社内外ステークホルダーとの接点が多く成長機会が豊富
- ・ 総務・ファシリティ・オフィスマネジメント領域の幅広い経験を積める
- ・ 安定した事業基盤を持つグローバル企業でキャリア形成が可能
- ・ 多様なプロジェクトやイベント運営に携わり、組織運営への貢献を実感できる環境

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

- ・ 学士号以上をお持ちの方
- ・ 総務・アドミン業務の実務経験2年以上
- ・ 金融業界や外資系企業での経験をお持ちの方は歓迎
- ・ 日本語ネイティブレベル、英語ビジネスレベル以上
- ・ Microsoft Office（Outlook、Word、Excel、PowerPoint）の実務利用経験
- ・ 優れた調整力と高いコミュニケーション能力
- ・ 複数業務を並行して進められるスケジュール管理能力
- ・ 細部まで注意を払える正確性と責任感
- ・ 機密情報を適切に取り扱える高いコンプライアンス意識
- ・ 柔軟性があり、新しい業務にも前向きに取り組める方

会社説明

グローバルに事業を展開する金融サービス企業です。国際的なネットワークと高い専門性を有し、多様なバックグラウンドを持つ社員が協力しながらビジネスを推進しています。東京オフィスでは少数精鋭の環境の中で、組織運営を支える重要な役割を担うことができます。