



Morgan
McKinley

【外資系自動車ソフトウェア】ワークプレスマネージャー | オフィス運営・総務

チームを率いるマネジメントポジション。成長中の次世代モビリティ領域で経験を活かす

募集職種

人材紹介会社

モーガン・マッキンリー

求人ID

1616400

業種

銀行・信託銀行・信用金庫

会社の種類

外資系企業

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10月07日 20:11

応募必要条件

職務経験

6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

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

世界的に成長を続ける自動車ソフトウェア企業にて、オフィス運営・ワークプレイス管理を担うワークプレスマネージャーを募集しています。

オフィスの施設・総務業務を管理するだけでなく、業務プロセスやシステム、テクノロジーを活用して、より効率的で働きやすい職場環境づくりをリードするポジションです。

管理部門のチームを率いながら、社内の各部門や主要なステークホルダー、外部パートナーと連携し、社員のニーズを取り入れたオフィス運営や職場環境の改善を推進していただきます。

主な職務内容

- ・ オフィスの施設・ワークプレイス運営を統括し、安全で効率的かつ快適な職場環境を維持
- ・ 総務・オフィス運営に関する業務プロセス、システム、ワークプレイス関連テクノロジーの導入・改善をリード
- ・ オフィス運営や社員体験の向上に向け、業務効率化やテクノロジー活用を機会を特定・推進
- ・ 管理部門のチームをリードし、メンバーの育成、業務の優先順位付け、役割分担、サービス品質を管理
- ・ 社内の各部門や主要なステークホルダーと連携し、社員のニーズを把握してオフィス運営に反映
- ・ 働きやすく魅力的な職場環境づくりに向けた施策を企画・実行し、企業文化の醸成を支援
- ・ 外部パートナーや関連部門と連携し、事業の変化や成長に合わせたワークプレイス運営を推進
- ・ 業務上の課題や改善機会を特定し、複数の関係者を巻き込みながら解決策を実行

Join a global leader in **automotive software development** as a Workplace Manager in Tokyo, taking ownership of facilities, workplace operations, office administration, and employee workplace experience within a dynamic international environment.

This role will lead the day-to-day management and continuous improvement of the workplace, ensuring employees have a **safe, efficient, engaging, and well-managed office environment**. You will oversee administrative processes, workplace systems and technologies, facilities operations, and an administrative team while identifying opportunities to improve service delivery and operational efficiency.

Working closely with employees and key stakeholders, you will translate business and employee needs into practical workplace solutions. This is an opportunity to combine **facilities management, office operations, workplace technology, team leadership, and employee experience** within a fast-evolving global automotive technology organisation.

Key Responsibilities

- ・ Lead the implementation and continuous improvement of efficient **office administration, workplace processes, systems, and technologies**.
- ・ Oversee day-to-day facilities and workplace operations, ensuring a safe, efficient, and engaging working environment for employees.
- ・ Identify opportunities to improve office operations, employee experience, and operational efficiency through technology and process improvements.
- ・ Lead, develop, and empower the administrative team, establishing clear priorities, accountability, and high standards of service delivery.
- ・ Foster a collaborative, inclusive, and supportive team culture aligned with the organisation's mission, values, and growth objectives.
- ・ Develop creative workplace initiatives that strengthen company culture and enhance the overall employee office experience.
- ・ Partner closely with employees and key stakeholders to understand workplace requirements and incorporate feedback into office and facilities management.
- ・ Collaborate cross-functionally with relevant teams and stakeholders to ensure workplace operations effectively support evolving business requirements.
- ・ Drive continuous improvement across workplace processes and identify practical solutions to operational challenges.
- ・ Support the effective adoption and use of workplace technologies and systems to enhance productivity and service quality.

スキル・資格

必須条件 経験・資格：

- ・ 総務、オフィス運営、ファシリティマネジメント、ワークプレイス管理などの実務経験
- ・ オフィス運営に関する業務プロセスや仕組みの改善を推進した経験
- ・ チームメンバーの育成・マネジメント、業務の優先順位付けや役割分担を行った経験
- ・ 社内の各部門や外部パートナーなど、複数のステークホルダーと連携して業務を進めた経験
- ・ 複数の業務や課題を並行して管理した経験
- ・ 大卒以上（または同等の実務経験）

ソフトスキル：

- ・ 社内の各部門や外部パートナーと信頼関係を築き、円滑に連携できるコミュニケーション力
- ・ 複数の業務・関係者を整理し、優先順位をつけながら着実に業務を進める実行力
- ・ 変化の多い環境でも柔軟に対応し、新しい課題や改善機会に主体的に取り組める適応力
- ・ チームメンバーの強みを活かしながら、主体性を引き出し、チームとして成果を上げるリーダーシップ

語学力：

- ・ 日本語: ネイティブレベル
- ・ 英語: 中級〜ビジネスレベル

歓迎条件

- ・ テック企業、スタートアップ、成長部門など、変化のスピードが早い環境での総務・オフィス運営・ワークプレイス管理経験
- ・ オフィス運営におけるシステム導入、業務プロセス改善、テクノロジー活用の経験
- ・ 社員体験や職場環境の改善につながる施策を企画・実行した経験
- ・ 多国籍企業やグローバルな環境での業務経験

採用企業について

外資系自動車ソフトウェア。

自動車業界の変化に対応し、ソフトウェアを中心とした新しいモビリティの実現に取り組んでいます。グローバルに拠点を展開し、さまざまな専門性を持つメンバーが協働する、国際的で変化のスピードが速い環境です。

東京オフィスでは、社員が働きやすく、部門間のコラボレーションが生まれる職場環境づくりを重視。Workplace Managerとして、日々のオフィス運営に加えて、業務プロセスやテクノロジーを活用した環境改善にも携われます。

この求人をおすすめの理由

- 成長中の次世代モビリティ領域で経験を活かすチャンス
- チームを率いるマネジメント・ポジション
- ワークブレイスマネージャーとして、オフィス運営だけでなく、業務改善やテクノロジー活用にも携われる
- グローバルな環境で、多様なバックグラウンドを持つメンバーと働き、視野を広げられる
- 社員が働きやすい環境づくりを、裁量を持って推進できる

転職のご相談もお気軽にどうぞ。

Required Skills and Qualifications **Experience:**

- Proven experience in **workplace management, facilities management, office administration, workplace operations**, or a related function.
- Experience in a technology company or fast-growing business environment is highly relevant.
- Demonstrated leadership experience with the ability to motivate, develop, and effectively manage a diverse administrative team.
- Experience improving administrative processes, workplace systems, office operations, or service delivery.
- Experience collaborating with employees, business stakeholders, and cross-functional teams on workplace requirements.
- Bachelor's degree in Business Administration, Business Management, a related discipline, or equivalent professional experience.

Soft Skills:

- Excellent communication and stakeholder management skills, with the ability to build strong relationships across internal teams and external partners.
- Strong organisational and problem-solving capabilities, with the ability to manage multiple priorities effectively.
- Ability to operate successfully in a fast-paced and continuously evolving organisation.
- Adaptable and resilient approach to changing workplace and business requirements.
- Proactive mindset with the ability to identify opportunities and implement practical improvements.
- Strong people leadership skills with the ability to create a collaborative, inclusive, and supportive team environment.
- Employee-focused approach with an interest in improving workplace experience and service quality.

Language Requirements:

- **Japanese:** Native level
- **English:** Intermediate to Business level

Preferred Skills & Qualifications

- Experience in **automotive, technology, software development, or another fast-growing international business environment**.
- Experience leading workplace or facilities operations within a multicultural organisation.
- Knowledge of workplace technologies, administrative systems, or digital tools used to improve office operations.
- Experience developing initiatives focused on workplace culture and employee experience.
- Experience driving process improvement and operational efficiency within facilities or office management.

About the Company

Our client is a **global leader in automotive software development**, operating at the intersection of automotive technology and software innovation.

The organisation offers an international and rapidly evolving working environment where professionals from different cultures and functions collaborate closely. As the business continues to develop, effective workplace operations play an important role in supporting employees, teams, and the company's wider growth objectives.

This position provides the opportunity to apply expertise across **workplace management, facilities management, office operations, and employee experience** within a global automotive technology environment.

Why You'll Love Working Here

- Take ownership of **workplace and facilities management** within a global automotive software organisation.
- Work with a multicultural and multifunctional team in an international environment.
- Lead and develop an administrative team while shaping service standards and workplace operations.
- Influence office processes, workplace technologies, and operational improvements.
- Play an active role in improving **employee experience and workplace culture**.
- Collaborate with employees and cross-functional stakeholders to shape a workplace that supports evolving business needs.
- Gain exposure to the rapidly developing automotive software and technology sector.
- Benefit from a **flexible working environment with strong work-life balance**.
- Receive **competitive compensation**.

Don't Miss Out - Apply Now!

会社説明

Morgan McKinleyは国際的な人材コンサルティング会社として、さまざまな業界・分野をリードする採用企業様と、スペシャリストとしてのスキルを有する人材とを結びつけるお手伝いをしています。1988年の創立以来、Morgan McKinleyの名は、「卓越した質のサービス」「市場知識の豊富さ」「No.1企業であり続けようとする強い意志」、そして何よりも「実績」を体現する会社として知られています。

リクルーティング スペシャリストである弊社コンサルタントまでお気軽にお問い合わせください。