【外資系ファッションブランド】総務アシスタントマネージャー

年収1,000万円台も応相談！世界的ファッションブランドでキャリアアップを実現

募集職種

人材紹介会社
モーガン・マッキンリー

求人ID
1619398

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11月24日 18:00

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
ネイティブレベル

最終学歴
短大卒： 準学士号

現在のビザ
日本での就労許可が必要です

募集要項

世界的な知名度を誇るファッションブランドにて、総務業務全般を統括する総務アシスタントマネージャーを募集しています。

本ポジションでは、日常的なオフィス運営からコーポレートガバナンス、契約書・法務関連書類の管理、外部ベンダーとの折衝まで、幅広い総務業務を担当していただきます。

総務部門全体を主体的に管理できる裁量の大きなポジションであり、経営陣や海外本社の関係者と連携しながら、業務効率化や管理体制の改善に貢献できる環境です。

これまでの総務・管理部門での経験を活かし、外資系企業でのキャリアアップやグローバルなビジネス環境での活躍を目指す方におすすめの求人です。

主な職務内容

- 総務機能全般を統括し、日常業務の円滑な運営、管理プロセスの効率化、サービス品質の継続的な改善を推進する。
- 企業向け保険（不動産・車両・海外旅行・団体医療保険など）の管理、契約更新、保険金請求手続きを担当する。
- 社印・契約書類の管理、会社登記情報の変更など、コーポレートガバナンスに関わる事務を統括する。グローバル本社のコーポレートセクレタリアット部門や外部弁護士とも連携する。
- ビル管理、警備、社用車、不動産などの外部委託先および会社資産を管理し、サービス品質とコスト効率の向上を図る。
- 社内イベントの企画・運営、海外からの来訪者対応、代表取締役の業務サポートを行う。
- 文書管理、請求書処理をはじめとする総務関連業務全般を管理する。

Are you an experienced General Affairs professional looking to take ownership of corporate administration at a globally recognised fashion brand? Join an iconic international fashion company in Tokyo as a General Affairs (GA) Assistant Manager, where you will oversee daily office operations, corporate governance, vendor management, and administrative services.

This is an excellent opportunity to lead the General Affairs function within a prestigious fashion business, working closely with senior management and international stakeholders. With significant autonomy, global business exposure, and opportunities to influence operational efficiency, this role is ideal for a proactive professional seeking greater responsibility in corporate administration.

Key Responsibilities

- General Affairs Management: Take full ownership of the General Affairs function, ensuring smooth daily office operations, efficient administrative processes, and continuous service improvements.
- Corporate Insurance Administration: Manage corporate insurance programmes, including property, vehicle, overseas travel, and group medical insurance, overseeing policy renewals and claims processing.
- Corporate Governance and Compliance: Oversee corporate seal management, legal documentation, company registration changes, and coordination with the global Corporate Secretariat and external legal counsel.
- Vendor and Asset Management: Manage external service providers, including building management and security services, while overseeing company-owned vehicles and real estate assets to maintain service quality and cost efficiency.
- Executive and Event Support: Coordinate corporate events, overseas visitor arrangements, and administrative support for the Representative Director.
- Administrative Operations: Supervise document management, invoice processing, confidential corporate records, and other general administrative activities to ensure accuracy and operational efficiency.

スキル・資格

必須条件 経験・資格：

- 総務またはコーポレートアドミニストレーションの実務経験があり、総務機能全体を主体的に管理・運営できること
- 外部委託先の管理、社内文書・契約書類の取り扱い、機密情報の管理経験
- Microsoft Officeアプリケーションの実務スキル、および新しいシステムやツールへの対応力
- 短大・専門学校卒業相当以上の学歴、または同等の資格・能力

ソフトスキル：

- 正確かつ明瞭に情報を伝え、社内外の関係者と円滑に連携できるコミュニケーション能力
- 複数の業務を並行して管理し、優先順位を見極めながら正確かつ効率的に遂行できるタスク・時間管理能力
- 課題を主体的に発見し、改善策の提案から実行まで推進できる問題解決能力
- 任された業務を責任を持って遂行し、高い倫理観と誠実さをもって行動できる方

語学力：

- **日本語**：ネイティブレベル
- **英語**：ビジネスレベル（日常会話が可能で、社内外の関係者と円滑にコミュニケーションを取れること）

歓迎条件

- 外資系企業、アパレル・ファッション業界、小売業界などでの総務・管理部門の実務経験
- コーポレートガバナンス、会社登記関連手続き、法人保険管理に関する知識・経験

採用企業について
外資系ファッションブランド。

長い歴史と伝統を持ち、日本でも高い知名度を誇る企業です。

グローバル市場で確立されたブランド力と国際的な事業基盤を有しています。

この求人がおすすめの理由

- **世界的に有名なファッションブランド：** 国際的な知名度と長い歴史を持つ企業でキャリアを築くチャンス。
- **裁量の大きな業務環境：** 総務部門全体を担当し、業務改善や管理体制の構築に主体的に取り組める環境。
- **グローバルな業務経験：** 海外本社や国際的なステークホルダーと連携し、英語力と総務の専門知識を活かせる機

会。
- **経営陣との連携：** 代表取締役や経営層に近い立場で、企業運営に関わる重要な業務を担当。
- **ワークライフバランス：** 残業少なめの勤務環境で、仕事とプライベートの両立を目指せます。
- **幅広いキャリア形成：** 総務、法務関連事務、法人保険管理、外部ベンダー管理、経営サポートなど、多様な分野で経験を積めます。
- **高水準の年収：** 年収800万円〜1,100万円。これまでの総務・管理部門での経験を活かせるポジション。

転職のご相談もお気軽にどうぞ。

Required Skills and QualificationsExperience:
- Over 6 years of professional experience, including proven expertise in General Affairs (GA), office administration, or corporate administration.
- Demonstrated ability to independently manage and take ownership of General Affairs operations.
- Experience managing external vendors, corporate documentation, and confidential business information.
- Proficiency in Microsoft Office applications and the ability to adapt quickly to new administrative systems.
- Associate degree, diploma, or equivalent qualification or higher.

Soft Skills:
- Excellent organisational, time-management, and multitasking abilities, with the capacity to prioritise competing responsibilities.
- Strong analytical and problem-solving skills, with a proactive approach to improving administrative processes.
- High levels of integrity, discretion, and attention to detail when handling confidential corporate information.
- Strong interpersonal and stakeholder management skills, with the confidence to collaborate with senior executives and external partners.

Language Requirements:
- Japanese: Native-level proficiency, with excellent written and verbal communication skills.
- English: Intermediate to business-level proficiency, with the ability to communicate with international stakeholders.

Preferred Skills & Qualifications
- Experience managing General Affairs operations within a multinational company, fashion brand, or retail organisation.
- Familiarity with corporate governance procedures, company registration documentation, and corporate insurance administration.
- Experience supporting senior executives and coordinating with global corporate teams.
- Ability to identify opportunities for operational improvements, cost optimisation, and more efficient vendor management.

About the Company
Our client is an iconic international fashion brand with a rich heritage and strong global presence. Recognised for its distinctive brand identity and international reputation, the company offers an opportunity to work within an established fashion business.

With its international operations and recognised market presence, the organisation provides a professional environment where General Affairs plays an important role in supporting corporate operations and business continuity.

As a General Affairs Assistant Manager, you will have the opportunity to take ownership of an essential corporate function, collaborate with international stakeholders, and contribute directly to the efficiency of the company's Japan operations.

Why You'll Love Working Here
- Competitive Salary: Annual compensation of ¥8M-¥11M.
- Prestigious Fashion Brand: Build your career with one of the most recognisable names in the international fashion industry.
- Ownership and Autonomy: Take responsibility for the entire General Affairs function, with opportunities to influence administrative processes and operational improvements.
- International Exposure: Collaborate with global stakeholders, corporate teams, and external business partners.
- Career Visibility: Gain exposure to senior management and contribute to important corporate governance and administrative activities.
- Work-Life Balance: Benefit from a working environment with minimal overtime.
- Professional Development: Expand your expertise across corporate administration, insurance management, governance, vendor relations, and executive support.

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。