

MichaelPage

www.michaelpage.co.jp

【実働7.5時間/働きやすい環境】 Office Administrator

【実働7.5時間/働きやすい環境】 Office Administrator

Job Information

Recruiter

Michael Page

Job ID

1508653

Industry

Legal

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

6 million yen ~ 8 million yen

Refreshed

December 10th, 2024 17:25

General Requirements

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

No permission to work in Japan required

Job Description

グローバルな法律事務所の東京オフィスにて、日々のオフィス業務を円滑に進めるためのサポート業務を担当いただきます。幅広い業務内容を通じ、チームの一員としてオフィスの運営を支えていただきます。

企業情報

世界的に有名な法律事務所であり、東京オフィスでは国内外の企業に対して法律サービスを提供しています。プロフェッショナルチームを支えるサポート部門（人事・総務、経理、ITなど）があり、質の高いサービスを提供しています。

職務内容

- 受付業務
- オフィス内外でのイベント補助（準備、設営、片付けなど）。
- オフィス備品や郵便物の管理、AV機器の簡易セットアップ。
- 新規入所者や海外ビジター対応（デスク準備、車両手配、セキュリティーカード発行など）。
- 災害備品の管理や非常時対応のサポート。
- その他、オフィス運営に必要な多岐にわたる業務。

条件・待遇

- 社会保険完備、公共交通機関の交通費支給。
- 年次有給休暇17日スタート
- オンライン英語レッスン（週3時間まで、業務時間外受講可能）。
- 18時以降の残業は少なく、働きやすい環境が整っています。

To apply online please click the 'Apply' button below. For a confidential discussion about this role please contact Ayato Kogo at +81 3 6832 8961.

Required Skills

- Microsoft Outlook、Teams、Word、Excelの基本操作が可能な方。
 - ビジネスレベルの英語力（スピーキング、読み書き）。
 - 柔軟性があり、ホスピタリティ精神を持ち、気配りができる方。
 - チームワークを重視し、フットワーク軽く動ける方。
-

Company Description

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>