



【新着!!東京】 Senior Office Manager / シニアオフィスマネージャー

Please do not hesitate to contact us.

Job Information

Recruiter

ACS Japan

Job ID

1518943

Industry

Automobile and Parts

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

8 million yen ~ 10 million yen

Refreshed

January 31st, 2025 09:34

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 6 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Fluent

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

A global company is looking for bilingual Office Manager for their Japan office.

The Role:

- Office management in general
- Office equipment management
- Vendor management
- Business related to office renovation
- Provide Sales Administration Support
- Office admin staff management

グローバル企業が日本オフィスにてバイリンガルのオフィスマネージャーを募集しています。

仕事内容:

- 一般的なオフィス管理
 - オフィス機器管理
 - ベンダー管理
 - オフィスの改修関連
 - 営業サポート・事務処理
 - アドミスタッフの管理
-

Required Skills

- 5~10 years of experience in office management and general affairs
- Those who can respond calmly under any circumstances
- Anyone who can communicate flexibly with anyone and work proactively
- Excellent communication and interpersonal skills
- Japanese Language Skills: Fluent (JLPT N1 or above)
- English Language Skills: Business

★If you have any questions or need more information, please do not hesitate to contact us.

★Jing Liu | E-mail: jing.liu@acsjapan.jp

- オフィス管理および総務の5~10年の経験
- どんな状況でも冷静に対応できる人
- 誰とでも柔軟にコミュニケーションを取り、積極的に働くことができる人
- 優れたコミュニケーションと対人スキル
- 日本語 - 流暢 (JLPT N1 or above)
- 英語 - ビジネス

★少しでもご興味がありましたら、ご遠慮なくご連絡ください。

★柳 (リュウ) | E-mail: jing.liu@acsjapan.jp

Company Description