

MichaelPage

www.michaelpage.co.jp

【オフィスマネージャー】 グローバル不動産業界

【オフィスマネージャー】 グローバル不動産業界

Job Information

Recruiter

Michael Page

Job ID

1524814

Industry

Real Estate Brokerage, Management

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

9 million yen ~ 12 million yen

Refreshed

March 5th, 2025 19:01

General Requirements

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

オフィスマネージャーとして、オフィスの運営を支える重要な役割を担い、業務の効率化を図るお仕事です。社内外との調整や、さまざまな総務業務を通じて、組織を円滑に運営するサポートを行います。

Client Details

成長を続ける不動産業界のグローバル企業で、働きやすい環境とキャリアアップの機会を提供しています。社員の成長を重視し、革新的な企業文化の中で自分の能力を最大限に活かすことができる職場です。

Description

- ・ 会議室や施設の管理、備品の手配など、オフィスの総務業務全般
- ・ 業務に必要な文書や資料の作成・管理
- ・ 社内外の訪問者対応や電話対応
- ・ イベントや会議の手配、調整業務
- ・ 契約書の管理や更新

Job Offer

- 柔軟な働き方が可能な職場
- 競争力のある給与と福利厚生

To apply online please click the 'Apply' button below. For a confidential discussion about this role please contact Saki Kanematsu at +81 3 6832 8904.

Required Skills

- オフィスマネジメント経験
 - 英語（ビジネスレベル）
 - 優れたコミュニケーション能力と調整力
 - 複数の業務を同時にこなす能力と、時間管理のスキル
 - Microsoft Office（Excel, Word, PowerPoint）など、業務ツールの使用経験
-

Company Description

成長を続ける不動産業界のグローバル企業で、働きやすい環境とキャリアアップの機会を提供しています。社員の成長を重視し、革新的な企業文化の中で自分の能力を最大限に活かすことができる職場です。