

オフィスマネージャー / エグゼクティブアシスタント

オフィスマネージャー / エグゼクティブアシスタント

募集職種

人材紹介会社

マイケル・ページ・インターナショナル・ジャパン株式会社

求人ID

1498471

業種

ビジネスコンサルティング

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区

給与

400万円 ~ 600万円

更新日

2024年10月11日 16:29

応募必要条件

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

CEOサポート、オフィス管理、エグゼクティブアシスタンス業務を通じて、スムーズなオフィス運営を担うオフィスマネージャーを募集しています。

企業情報

当社のクライアントは、主要な顧客課題に対する革新的なソリューションを開発することに重点を置く、先進的な企業です。コラボレーションとプロフェッショナリズムを重視した職場環境を提供し、業務およびリーダーシップサポートの両方に貢献する絶好の機会を提供します。

職務内容

- ・ オフィス管理全般を担当し、ベンダー契約、オフィス用品、オフィス運営を監督。
- ・ 従業員の記録管理、コンプライアンス、入社・退職手続きなどのHR機能を管理。
- ・ 月次経費の追跡と提出、領収書処理、外部会計パートナーとの連携を行う。
- ・ CEOに対する個人的なアドミニストレーションサポートを提供し、カレンダー管理や書類業務、個人的なタスクをサポート。
- ・ すべての関係者とのやり取りにおいて高いプロフェッショナリズムを維持し、オフィス運営が効率的に行われるよう努める。

条件・待遇

- 在宅勤務の機会。
- バイリンガル環境（日本語・英語）での国際的な経験。
- ダイナミックで成長志向の企業でのキャリア開発機会。
- 人事からエグゼクティブサポートに至るまで、さまざまな責任を管理するチャンス。
- CEOを含むリーダーシップチームとの密接な連携。

To apply online please click the 'Apply' button below. For a confidential discussion about this role please contact Shou Konno on +81 3 6832 8637

スキル・資格

- オフィス管理やエグゼクティブアシスタンスの経験を持つ方。
 - 日本のビジネス規則に関する強い理解。
 - 細部に至るまで高い組織力と正確さを持ち、細心の注意を払って業務を遂行できる方。
 - ネイティブレベルの日本語とビジネスレベルの英語能力を持つ方。
 - 外部ベンダーとの関係管理や、シニアリーダーシップをサポートする能力が高いプロフェッショナル。
-

会社説明

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>