

【出社週2/Good WLB】 Office Administrator

【出社週2/Good WLB】 Office Administrator

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

1505651

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 ~ 550万円

更新日

2024年11月20日 10:25

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

クライアントへのサービス提供に関する業務委託契約書の管理と承認プロセスをサポートするポジションです。紙ベースの契約書の電子化や書類管理、捺印業務を通じて、内部プロセスの効率化に貢献します。

企業情報

大手外資監査系コンサルティングファームの中でも現在急成長中のファームです。外国籍コンサルタントやクロスボーダーの案件も多く英語力を活かせるフラットな組織です。ワーク・ライフ・バランスや女性活躍推進にも力を入れており全社として在宅メイン、フレックスタイムありで柔軟性の高い環境が魅力です。

職務内容

- 業務委託契約書の初期確認および内部承認プロセスのサポート
- 紙ベースの契約書の電子化（Adobe使用）および原本管理
- 捺印業務、収入印紙およびレターパックなどの書類管理
- 電子サインプロセスの管理と運用
- 内部チームや外部関係者との円滑なコミュニケーション

条件・待遇

- 安定した報酬
- 在宅週3日、フレックス制度、実働7時間の柔軟な働き方
- 英語を活かしたグローバル環境でのキャリア構築
- 残業少なめで家庭やプライベートと両立しやすい職場
- 大手企業ならではの安心感とスキルアップの機会

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.

スキル・資格

- 事務職または契約書関連業務の経験がある方
- 英語での業務経験（メール対応など）がある方
- 細かい作業を正確に進められる方
- タイムマネジメントが得意で、効率的に業務を進められる方
- グローバルな環境で働く意欲がある方

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>