



## Office Manager at global company / 外資系企業 オフィスマネージャー

英語堪能な方からの応募をお待ちしています！

## 募集職種

## 人材紹介会社

ALBERTO株式会社

## 求人ID

1526675

## 業種

不動産ファンド

## 会社の種類

中小企業 (従業員300名以下) - 外資系企業

## 雇用形態

正社員

## 勤務地

東京都 23区

## 給与

800万円 ~ 900万円

## 勤務時間

9:00-18:00

## 休日・休暇

土日祝日、年末年始、有給休暇 他

## 更新日

2025年03月14日 16:10

## 応募必要条件

## 職務経験

6年以上

## 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 (英語使用比率: 50%程度)

## 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

外資系企業の日本オフィス立ち上げに伴いオフィスマネージャーを募集します。

下記のような業務をご担当いただく予定です。

コンフィデンシャル案件の為、詳しくはご面談にてお伝えさせていただきますが、

オフィスマネージャーにチャレンジしたい方、若手の方も歓迎です。

英語はSpeaking含め毎日使用する環境ですので、英語力を向上させたい方にも適しています◎

Finance & Accounting:

- Manage financial operations, including budgeting, expense control, and monthly reports on expenses.
- Oversee company banking transactions, including account management, payments, and reconciliation.

Human Resources & Payroll:

- Act as the main point of contact for payroll consultants, ensuring accurate and timely payroll processing.
- Support onboarding and employee matters such as annual leave, medical leaves, reimbursement and so on.

Legal & Compliance:

- Ensure timely submission of statutory filings and reports to relevant authorities.
- Liaise with legal consultants on corporate and operational legal matters.

Administration & Office Operations:

- Manage office leases, utilities, and suppliers to ensure smooth daily operations.
  - Implement and maintain office policies, procedures, and record-keeping systems.
- regulatory bodies.

---

## スキル・資格

- 6年以上の総務、人事、オフィスアドミン等のご経験
- ビジネスレベル以上の英語力（会話・メール・電話対応や書類の理解）
- 細かいことに気が付き、正確な業務ができる方

ご興味・ご質問がございましたら、担当の綿引（080-4462-7881、ai@alberto-recruitment.com）までお気軽にご連絡くださいませ。

For further details and a confidential discussion, please contact Ai directly on 080-1145-3094 or at ai@alberto-recruitment.com

---

## 会社説明