CareerCross by JAC Recruitment

ALBERTO RECRUITMENT

# 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04月11日 13:02

## 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