



## 【正社員】外資系レンタルオフィス受付事務・運営/ホテル・GS経験者歓迎！東京

20代活躍中・未経験でも安心/入社後は同期と一緒に研修からスタート!土日祝休

### Job Information

#### Recruiter

[JobImpulse](#)

#### Job ID

1125469

#### Industry

Other (Real Estate, Construction)

#### Company Type

Large Company (more than 300 employees) - International Company

#### Non-Japanese Ratio

Majority Japanese

#### Job Type

Permanent Full-time

#### Location

Tokyo - 23 Wards, Chiyoda-ku

#### Salary

3.5 million yen ~ Negotiable, based on experience

#### Salary Bonuses

Bonuses included in indicated salary.

#### Salary Commission

Commission included in indicated salary.

#### Hourly Rate

年収350万 ~ ※1/12を基本給として月々支給 月収：29万1000円 ~ 実績に応じてコミッションあり

#### Work Hours

拠点ごとのシフト例・ ① 8:30-17:30 ② 9:00-18:00 ③ 9:30-18:30 ※昼休憩 1 時間

#### Holidays

年間休日120日以上、完全週休2日制(土日祝)、年末年始休暇、有給休暇、パースデー休暇

#### Refreshed

May 29th, 2026 08:00

### General Requirements

#### Minimum Experience Level

Over 1 year

#### Career Level

Mid Career

#### Minimum English Level

Daily Conversation (Amount Used: English usage about 25%)

#### Minimum Japanese Level

Fluent

#### Minimum Education Level

High-School

**Visa Status**

Permission to work in Japan required

**Job Description****業務内容**

- お客様対応
  - > 受付対応
  - > 電話対応
  - > 会議室等へのご案内
  - > お飲み物の提供
  - > 入居前のオリエンテーション
- 事務全般
  - > 新規顧客の入居準備（メールと電話で対応）
  - > Word, Excel を用いたデータ入力
  - > 月末前の請求書の金額チェック
  - > 見積書の発行
  - > メール対応（お客様からのお問い合わせへの返信や社内メールへの返信）
- ファシリティの管理
  - > お客様宛に届く郵便物の受け取りと郵便物の配送
  - > トラブルシューティング（システムに関するトラブルが起こった際や、請求書の金額に間違いがあった際に、海外の IT チームにメールで対応を依頼します。）
  - > 備品の発注管理
  - > 家具の移動
  - > オープンオフィス（無人サービスのオフィス）の巡回
- イベントの企画、実施
  - > お客様同士が交流を深めることができるようなイベントを毎月実施しております。（ケータリングの手配、フライヤーの作成など）
- 営業サポート業務
  - > 新規顧客獲得のため内覧の実施
  - > メンバーシップ（ラウンジ利用）のプランの説明や契約手続き
  - > 契約の更新手続き
  - > 追加サービスやオフィス拡張のご案内

◇弊社で活躍中のスタッフ◇

- アパレル販売員
- 航空業界
- ホテル業界
- プライダル業界
- 営業事務
- 英会話スクールの受付事務
- 旅行業界

などでの就業経験をお持ちの方

転勤：原則なし(自身が希望すれば転勤可能)

残業：平均1.75時間/月

有休：2年目から年間16日

研修：入社後3～4週間の研修期間あり

英語：会社負担で英語を勉強するプログラムあり

6ヶ月の試用期間があります。この間の給与や福利厚生等の条件に変更はありません。

**Required Skills****【必須スキル・経験】**

- 正社員経験1年以上
- 明るく接客ができる方
- 何らかのホスピタリティのご経験、もしくは高級ホテル・レストラン等での接客経験
- 英語：日常会話レベル以上の方
- 日本語：流暢（N1）レベル
- 基本的な PC 操作やデータ入力が可能な方

**【歓迎スキル・経験】**

- 店舗等での接客経験
- 会社のオフィス器具（コピー機等）の使用経験

- Word, Excel, Outlook の使用経験

**【求める人物像】**

- 積極性をもって働ける方
- 分からない業務があった際に、自ら他の従業員に聞いたり、調べて学ぼうとする姿勢がある。
- 決められたことや言われたことだけをこなすのではなく、自ら考え提案、行動ができる。
- 失敗から学ぼうとする姿勢がある。
- 変化に適応し、柔軟に動ける方
  - 皆の規範となる行動ができる方
- 

## Company Description

**Job Impulse****your qualified provider of personnel service**

**JobImpulse** is a global employment services company. We are, with heart and soul, committed to bring people and their chosen professions together. We have been and we still are a successful gateway within the job market linking supply and demand. We are fully aware of the needs and demands of our customers and employees and can therefore effectively contribute to their lasting success. JobImpulse is an established entity on the personnel services provider market. We are fast, flexible and unbureaucratic. This ensures custom and integral human resources solutions through competence, expertise and know-how.

The continuous growth of the JobImpulse Group ensures the expansion of our comprehensive services. Companies from different business branches have been relying and trusting our services for years. By utilizing our international contacts and experiences, we are able to find the fitting employee for our clients, at home and abroad. JobImpulse is always close at hand; where you need us, for example in Poland, Slovakia, Hungary or Mexico.