CareerCross

DRAKE BUSINESS LOGISTICS

大手外資不動産管理会社　コミュニティアンバサダー【受付業務含む】＜大阪市中央区＞

外資不動産大手　大阪支社

Job Information

Hiring Company
Drake Business Services Japan K.K.

Job ID
1427367

Industry
Real Estate Brokerage, Management

Company Type
International Company

Job Type
Part-time

Location
Osaka Prefecture, Osaka-shi Chuo-ku

Salary
Based on hourly rate

Hourly Rate
1600円~1800円

Work Hours
8:45AM-17:15PM

Holidays
土、日、祝日

Refreshed
May 20th, 2024 02:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 1 year

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Basic (Amount Used: English usage about 25%)

Minimum Japanese Level
Native

Minimum Education Level
High-School or Below

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

外資大手不動産管理会社大阪支社での受付件コミュニティアンバサダーの募集

パートタイム、扶養枠週2～3日

大企業で働くチャンスです！

コミュニティアンバサダー（受付）はゲストと従業員を結ぶ重要な役割を担っています。

お客様と最初の接点として心のこもったサービスでお客様を迎え入れ、円滑なオペレーションを行うお仕事です。

サイト運営

- 従業員とそのゲストに快適なおもてなし体験を提供
- 常に更新されている来客情報を管理し、迅速なお客様への対応
- 社内外の電話の対応
- 観察を通して顧客のニーズを予測し、思い出に残るサービスを提供
- 文房具等の在庫管理
- ワークプレイスマネージャーから割り当てられたアドホック対応

カスタマー・サービス

- 共同体意識を高め、クライアントとそのゲストのためハッピーな環境づくり
- 社内・社外問わず皆様を歓迎する環境づくりを心がけ、思いやりのあるタイムリーなサービスを提供

来場者管理

- 迅速で効率亭な訪問者登録を行う
- ビジター・マネジメント・システム（VMS)を使用し訪問者のアクセス管理をする（規制厳守）
- 施設の安全性とセキュリティ強化に努める
- お客様と社員の安全を確保するための緊急対応をする

コンシェルジュサービス

- 地域に根差したコンシェルジュサービスの提供
- お客様や社員の交通機関案内やタクシーなどのリクエスト対応

会議室予約

- 会議室予約の最適化と効率化を実現するために、社員のサポートと教育する
- 会議室の予約を効率的に回しサービスを向上させる
- オフィス内外で、人々が一体となり、職場に楽しい雰囲気をもたらすような体験やコミュニティイベントを企画する。

郵便物配信サービス

- すべての郵便物や宅配便の受け取りと配達を管理する
- 郵便物配信記録とログの管理

Required Skills

下記経験のある方優遇

- 関連する業界での経験（2か所以上）
- 会議室サービスの管理経験がある方

スキル

- Microsoft Word、Excel、PowerPoint
- 忙しい環境でも高い品質の仕事ができる
- コミュニケーション能力・対人対応能力必須

Company Description

ドレイク・ビジネス・サービシズ・ジャパンは、企業の総務関連に特化したサービスを提供しております。
我々のサービスは親会社であるオーストラリアのDrake Internationalの人事関連サービスと、パートナーである
Swiss Post Solutionsのメールルーム・ドキュメントサービスの経験とノウハウ及びツールを駆使し、クライアントが自社の業務に専念することをサポートします。

事業内容：
メールルームサービス、レセプションサービス、ヘルプデスクアドミニストレーションサービス、ファシリティマネジメント管理システムの販売