



急募！即日スタート【外資系企業でのレセプション】英語使用あり×企業受付@赤坂

【正社員】英語が活かせる外資系不動産会社での企業受付のお仕事です。

Job Information

Recruiter

[JobImpulse](#)

Job ID

1468730

Industry

Real Estate Brokerage, Management

Company Type

International Company

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

Salary

3 million yen ~ 3.5 million yen

Hourly Rate

想定年収：320万円～ ※経験により考慮

Work Hours

8時45分～17時45分（休憩60分）

Holidays

土日祝日休み、年末年始、有給休暇

Refreshed

November 7th, 2025 00:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level (Amount Used: English usage about 25%)

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

High-School

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

外資系不動産企業に常駐していただき、2名体制の受付業務を行っていただきます。

服装：オフィスカジュアル

- 1) 来客対応（受付業務）
 - ・受付での来客対応（日本語・英語両方での対応対）
 - ・アポイント確認・担当者への取次ぎ
 - ・ビジターカード発行・ゲストログ管理
 - 2) 電話・メール対応
 - ・日本語・日本語のビジネス電話、メール対応
 - ・社内外の関係者との所在地（英語対応あり）
 - 3) 会議室管理・予約業務
 - ・会議室の予約・準備（備品・ケータリング手配など）
 - ・利用スケジュールの調整・清掃確認
 - 4) 郵便・宅配の対応
 - ・社内便・外部郵便・宅配便の受取・仕分け・配布
 - ・国際便対応（DHL、FedExなどの手配）
 - 5) 総務サポート（オフィス管理）
 - ・オフィス備品の発注・在庫管理
 - ・セキュリティカードの管理
 - ・ビル管理会社や清掃業者との連絡
-

Required Skills

【必須】

- ・接客・受付・秘書などの経験（1年以上が目安）
- ・英語力（日常会話レベル以上） 外国人来客対応、社内コミュニケーションに必要
- ・日本語ネイティブの方（日本語の対応がメインです。）
- ・PCスキル（Outlook、Excel、Wordの基本操作）

【歓迎】

- ・外資系企業や国際的な環境での勤務経験
 - ・ホテル・航空業界など、ホスピタリティ経験者
 - ・海外留学・ワーキングホリデーなど英語環境の経験
-

Company Description