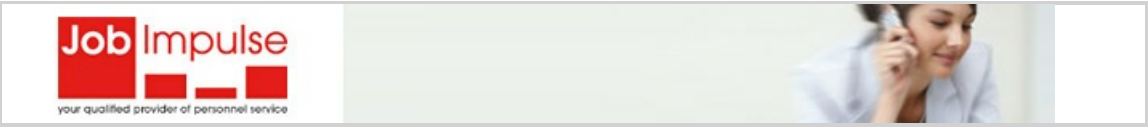
CareerCross by JAC Recruitment



外資系サービスオフィス【日英でのセンターマネージャー】／年収450～650万円@東京・横浜

英語力を活かして働けるグローバル環境 ・年間休日125日以上ハイグレードオフィス

Job Information

Recruiter
JobImpulse

Job ID
1481641

Industry
Other (Real Estate, Construction)

Company Type
International Company

Non-Japanese Ratio
Majority Japanese

Job Type
Permanent Full-time

Location
Tokyo - 23 Wards, Chiyoda-ku

Train Description
Yamanote Line, Tokyo Station

Salary
4.5 million yen ~ 6.5 million yen

Work Hours
平日9：00～18：00 (実働8時間） ※月の平均残業は10時間。 プライベートもしっかり充実させることができます。

Holidays
《年間休日125日以上！》■完全週休2日制（土日休み） ■祝日 ■GW ■年末年始休暇 ■有給休暇

Refreshed
July 4th, 2025 05:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 3 years

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

お任せするのは、ハイグレードビルにあるサービスオフィスの支店マネジメントです。
スペースのみならず、5つ星クラスの受付・秘書サービス、ITサービスも多様な契約形態で提供しています。
オフィス契約更新の担当も行っていただきます。

★アピールポイント★
・英語力を活かして働けるグローバル環境
・年間休日125日以上×残業月平均10時間程度
・駅直結もしくは徒歩圏内のハイグレードオフィスビル勤務

ビジネスの最先端を走るお客様を陰ながら支えるやりがいが味わえます。
ワークライフバランス重視派のあなたへ

Required Skills

職務経験　3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
日本語レベル　ネイティブ

スキル・資格
《求める人物像》
• セールス経験歓迎（業界・職種不問）
• サービス業での経験
• ビジネス英語(TOEIC 800点以上)　会社の共用語は英語です。
• マルチタスク処理能力に自信のある方
• 事務処理能力に自信のある方

※ご応募の際は、英文レジュメのご送付をお願いいたします。

Company Description