【受付及び総務】　東京丸の内勤務　※英語を活かせます

外資系グローバル企業担当

Job Information

Hiring Company
Drake Business Services Japan K.K.

Job ID
1507638

Division
総務

Industry
Temp Agency, Outsourcing

Company Type
International Company

Job Type
Permanent Full-time

Location
Tokyo - 23 Wards, Chiyoda-ku

Salary
3 million yen ~ 4 million yen

Refreshed
October 10th, 2025 05:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 1 year

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Daily Conversation

Minimum Japanese Level
Native

Minimum Education Level
High-School

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

仕事内容
東京丸の内にある当社クライアント先において、オフィス常駐型の受付サービスチームのメンバーとしてご就業していただきます。

クライアント企業の顔として、ホスピタリティを意識した接客や、英語コミュニケーション、その他受付業務以外での総務業務のサポート等、ご自身の今後のキャリアにも大きく繋がるポジションとなっております。

面接を通じてご経験や条件等をお伺いし、配属先をご相談させていただきますので、お気軽にご連絡ください

【主な業務内容】
〇受付業務全般

- 受付、来客対応
- 訪問者管理システムの管理、訪問者チェックイン手続き、訪問者へ入場カード（パス）を提供
- 会議室への案内
- 給茶
- 会議室管理（PC　モニター　マウス　キーボード等管理、清掃）など
- 代表電話業務
- 総務、庶務業務サポート
- 資料作成、メール対応　等

＊配属先によって異なります

企業について（社風など）
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。

雇用契約
正社員

年収
想定年収300万～400万円
月給25万～30万円（残業手当別途支給）
※経験と能力に基づく　（月収の目安： 経験と能力に基づく ※年収を12分割 ）

勤務時間
09:00-18:00

休日休暇

- 完全週休2日制（土・日・祝祭日）
- 有給休暇
- 傷病休暇
- 慶弔休暇

手当・福利厚生

- 社会保険完備
- 交通費全給

Required Skills

【スキル】

- 基本的PCスキル（Word/Excel/Outlook/PowerPointなど）
- コミュニケーション/対人対応スキル
- 英語力（日常会話レベル以上　TOEIC 475-730）
- 接客の実務経験

【歓迎するスキルや経験】

- 企業受付のご経験（英語での職務経験尚可）

Company Description