



# 【正社員】 ◆ 世界的なレンタルオフィスでの事務&受付のお仕事 ◆ 年収340万~400万円 @東京

# 【英語使用あり】グローバルな環境 ◆ バイリンガル レセプショニスト (事務・受付)

# Job Information

#### Recruiter

JobImpulse

#### Job ID

1527723

#### 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, Shinjuku-ku

#### Salary

3.5 million yen ~ 4 million yen

# **Salary Bonuses**

Bonuses included in indicated salary.

### **Salary Commission**

Commission included in indicated salary.

# **Hourly Rate**

年収340万円〜400万円、年俸制(年俸額を12等分して毎月の給与) ・ 昇給あり ・ インセンティブ ボーナスあり(年4回)

### **Work Hours**

平日 8時30分~17時30分(休憩1時間)

#### Holidays

完全週休2日制(土日祝)、年間休日125日以上、有給休暇(取得率90%以上)季節休暇 病気休暇 産休·育休制度 慶弔休暇

#### Refreshed

November 28th, 2025 19:00

# General Requirements

# Career Level

Mid Career

# Minimum English Level

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

# Minimum Japanese Level

Fluent

### **Minimum Education Level**

High-School

#### Job Description

レンタルオフィスでの受付・事務として、ご就業いただきます。 ご利用いただいているクライアント様に対しビジネスサポートを提供します。クライアント様は国際色も豊かです。

- ・受付、電話応対
- ・郵便物管理
- ・会議通訳、議事録作成、文書の翻訳
- ・展示会のアテンド
- ・航空券やホテルなど出張手配
- ・経費精算
- ・ウェブサイト作成・編集・アップデート
- ・SNSの管理や記事の作成/編集
- ・営業のサポート
- ・デザイン関連業務 など

※ご経験を積んでいただくと、ゆくゆくはご希望に応じて、セールスやマーケティング、マネージメントなどへの挑戦など、キャリアアップも可能な環境です!

# Required Skills

# 【必須】

- ・日常会話レベルの英語力
- ・日本語:流暢(N1以上)レベル
- ・マイクロソフトオフィススキル(Word, Excel, PowerPoint, Outlook 等の使用経験)
- ・日本での就労ビザをお持ちの方(留学ビザ不可)

# 【歓迎】

- ・受付業務、あるいは何らかのホスピタリティのご経験者
- ・語学や留学経験を活かしたい方(ビジネスレベルの英語力歓迎!)
- ·英語をブラッシュアップされたい方(社内公用語は英語です)

# 【求める人物像】

- ・ホスピタリティ&チャレンジ精神のある方
- ・明るくご対応でき、笑顔が素敵な方
- ・サポート業務が好きな方
- ・バイリンガルでのキャリアを積みたい方
- ・学歴不問
- ・国籍不問

# Company Description