



【外資系グローバル企業】 受付秘書 (大阪市内) - 新卒・第二新卒・未経験可

新しい拠点のオープニングチームを募集【外資系】 【20代代女性活躍中】 【未経験可】

Job Information

Hiring Company

[Servcorp Japan K.K.](#)

Subsidiary

サーブコープジャパン株式会社

Job ID

1538989

Industry

Business Consulting

Company Type

Large Company (more than 300 employees) - International Company

Non-Japanese Ratio

About half Japanese

Job Type

Permanent Full-time

Location

Osaka Prefecture

Salary

3.5 million yen ~ 4 million yen

Salary Bonuses

Bonuses paid on top of indicated salary.

Work Hours

平日 8:30 - 17:30

Holidays

完全週休2日制 (土日祝)、有給休暇 (おおむね120日以上、取得率90%以上)、病気休暇、産休・育休、慶弔休暇

Refreshed

June 23rd, 2025 10:00

General Requirements

Career Level

Entry Level

Minimum English Level

Business Level (Amount Used: English usage about 50%)

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Technical/Vocational College

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

大阪市内の新しい拠点に新規オープニングチームを募集！

日本で30年以上の経験を持つグローバルなフレキシブルワークスペースプロバイダーでの秘書、受付やオフィスアシスタントとして国内外のお客様のサポートをしていただきます。

必要なのは情熱と笑顔と基本的なコンピュータースキル！
社内用語は英語。語学や留学経験を活かしたい方に最適です。
確立された研修制度でサブコープのグローバルチームの一員としてキャリアを發展させてください！

社内公用語は英語のため、英語を使い頻度は高く、グローバルビジネスマナーが身につきます！

サブコープで経験できること：

- ・国内外で成長を続けるグローバル企業ならではの職場環境
- ・モチベーションの高い20~30代の若く有能なチームメンバーと共に成長
- ・充実した社内研修プログラム
- ・パフォーマンススペースの魅力的な4半期ごとのボーナスインセンティブ制度
- ・残業文化無し、有給消化率90%以上 - ワークライフバランス重視のカルチャー
- ・素晴らしい眺望の一等地ビル内の広々とした環境で仕事
- ・手厚い給与パッケージ、キャリアの機会、昇進

【仕事内容】

20代女性が中心となって活躍中です！

五つ星レベルのフレキシブルワークスペースソリューション（レンタルオフィス、コワーキング、バーチャルオフィス）をご利用のクライアントに対し、ビジネスサポートをして頂きます。

ワークスペースをご利用のお客様は様々な業界の方で、少人数の企業が多いため、彼らの営業に集中するためにプロフェッショナル秘書サポートを必要とされる方が多数いらっしゃいます。
クライアントの成長にダイレクトに関わりビジネスの成功のカギを握る、非常にやりがいのあるポジションです。

具体的には* 宅配便、郵便物など手配

- * 事務サポート
- * 備品の発注、補充・管理
- * オフィス環境の管理
- * 会議室ご利用のお客様・来客のサポート
- * 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の出張手配
- * 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
- * 営業サポート
- * デザイン業務 など

幅広い業務経験が身に付き、また、自分の得意分野も活かすことができます。

経験やスキルに応じ、キャリアアップも可能。
入社して数年後マネージャーとして活躍するスタッフも多数おります。

経験を積み、希望に応じてセールスやマーケティング、マネジメントなどのポジションも用意しております。

Required Skills

スキル・資格:

- ネイティブレベルの日本語(必須)
- ビジネス会話レベルの英語能力 (TOEIC 700点以上が目安)
- 就労可能なビザをお持ちの方
- パソコンの基礎知識(簡単なExcelやWordなど)

求める人物像:

- ホスピタリティとチャレンジ精神が旺盛な方
- 積極的に笑顔で対応出来る方
- 将来キャリアを積みたい方

勤務地:

配属は大阪市内の新規拠点、もしくは既存の大阪一等地の拠点となります（梅田、江戸堀、本町）

アクセス:

勤務地はどれも主要駅に近く、一等地のハイグレードビル！高級ホテルのような内装の職場環境です！

勤務時間・曜日:

平日8時30分～17時30分

休日・休暇:

- 完全週休2日制(土日祝)
- 年間休日125日
- 有給休暇 (取得率90%以上)
- 病気休暇
- 育児休暇
- 慶弔休暇

給与:

- 年収330万円～ + インセンティブボーナス
- 年俸制 (年俸額を12等分して毎月の給与)
- 昇給あり
- 退職金
- 通勤手当
- その他イベント/会食費用

待遇・福利厚生:

- 社員専用高速wifi完備 (無料)
- コーヒーや紅茶等飲み物 (無料)
- 定期的な給与査定あり
- 社会保険完備
- 研修あり
- 資格取得支援制度あり
- 転勤なし
- 退職金制度あり
- 年1回健康診断
- その他に華やかな社内パーティーやイベントにも参加!

働きやすい外資系企業ランキング【2024年、2025年】上位20にランクイン!

選考プロセス:

まずは応募フォームよりエントリー下さい。その後、弊社採用担当よりご連絡いたします。

書類選考

↓
一次面接 (会社見学含む) (遠方の方はオンライン面接)
↓
二次面接

を予定しております。

Company Description