



【正社員】 ◆ 世界的なレンタルオフィスでの受付・秘書のお仕事 ◆ 年収330万〜400万円 ②大阪

【英語使用あり】外資系グローバル企業での受付秘書◆オープニングスタッフ

Job Information

Recruiter

JobImpulse

Job ID

1545525

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

Osaka Prefecture, Osaka-shi Chuo-ku

Salary

3 million yen ~ 4 million yen

Salary Bonuses

Bonuses included in indicated salary.

Salary Commission

Commission included in indicated salary.

Hourly Rate

年収330万円~+インセンティブ、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 (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 26th, 2025 01:00

General Requirements

Career Level

Entry Level

Minimum English Level

Daily Conversation (Amount Used: English usage about 50%)

Minimum Japanese Level

Fluent

Minimum Education Level

Technical/Vocational College

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!

20代女性が中心となって活躍中です!

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
- 未経験OK
- ・国籍不問

Company Description