



【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  
@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

February 4th, 2026 08:00

## 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

**Visa Status**Permission to work in Japan required

---

**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、電話対応
- ・ 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代女性を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**