



グローバルIT関連企業 大阪 受付兼メール室業務サポート 〈週2日〉

グローバルIT関連会社をご担当いただきます！

Job Information

Hiring Company

Drake Business Services Japan K.K.

Job ID

1552286

Division

総務

Industry

IT Consulting

Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less) - International Company

Non-Japanese Ratio

Majority Japanese

Job Type

Part-time

Location

Osaka Prefecture, Osaka-shi Kita-ku

Salary

Based on hourly rate

Work Hours

8:30-18:00間8時間未満

Holidays

土日・祝日

Refreshed

February 20th, 2026 02:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Basic (Amount Used: English usage about 10%)

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

High-School

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

ドレイク・ビジネス・サービスズ・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。

=====

週2日 受付兼メール室業務サポート ※グローバルIT関連会社担当※

=====

職務概要：

- 受付またはメール室スタッフのバックアップ業務(レギュラースタッフ不在日時の対応含む)

受付：

- 来客対応
- 来客のセキュリティ用QRコードの発行
- 受付周辺の美化・管理
- 会議室準備/片付け
- 予約内容の事前チェック & 来客人数集計 毎日
- 予約依頼の受付、社員対応 必要に応じて
- 来客へのゲストカードお渡しと回収
- 電話対応

メール室のサポート：

- 宅配ベンダーからの受領、配布 毎日
 - 納品時の納品書収納 必要に応じて
 - 郵便物、宅配物、社内便の仕分け（受取・仕分け・発送）
- そのほか業務ボリュームに応じて、軽作業

受付業務では

ユニフォームはございませんが、ドレスコードとして黒スーツ、白シャツをお願いされております。

Required Skills

必須条件：

- コミュニケーションスキルに自信をお持ちの方
- PCスキル、Outlook, Word, Excel, PowerPointを業務で使った経験が有る方

Company Description