




【外資系グローバル企業】受付秘書（福岡） - 新卒・第二新卒・未経験可

【外資系グローバル企業】【20代女性活躍中！】社内公用語英語の外資企業！

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

1553559

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

Fukuoka Prefecture, Fukuoka-shi Hakata-ku

Train Description

Airport Line (No.1 Line), Hakata Station

Salary

3 million yen ~ 3.5 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 22nd, 2026 05:00

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

必要なのは情熱と笑顔と基本的なコンピュタースキル！
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。

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代が中心となって活躍中です！

■「企業の顔」として、一流のクライアントサポートを提供するポジションです■

サブコープの受付秘書は、単なる受付業務にとどまりません。
国内外の多様なクライアントに対して、洗練されたホスピタリティと秘書的なサポートを提供する、プロフェッショナルなポジションです。

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。

マネージャーやチームメンバーのアシスタントからスタートし、オフィスに入居している外資系・日系のお客様のビジネスサポートができるようになっていただきます。

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

■受付業務の枠を超えて、ビジネス全体を支える存在として■

当社の受付秘書は、「受付」という立場を超えて、オフィス運営・顧客対応・チームサポート・ビジネス管理まで、幅広い業務に関わることができます。

そのため、日々の業務を通して、以下のようなスキルや経験を着実に積み重ねていくことが可能です：

- 英語でのビジネス対応力
- 状況判断力・優先順位管理
- 他職種との連携を通じた組織的なコミュニケーション能力
- 顧客対応におけるリーダーシップや段取り力
- 業務改善やオペレーション最適化の視点

こうしたスキルは、将来的に秘書・トレーナー・営業・マネジメント・管理部門など、さまざまなキャリアの選択肢につながります。

入社後は、ビジネスマナーや英語対応、業務知識などを学べる研修制度をご用意しております。
現場配属後も、トレーナーや経験豊富なチームメンバーが丁寧にサポートいたします。

働きやすさとキャリアの両立が叶う職場です。

■職場紹介動画

<https://youtu.be/7aTvchq601k>

■社員インタビュー

<https://servcorp.wistia.com/medias/hr4qqm4vnmw>

■企業情報

<https://www.servcorp.co.jp/ja/about-us/>

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:

〒812-0011 福岡県福岡市博多区博多駅前1-15-20 NMF博多駅前ビル 2階
〒810-0001 福岡県福岡市中央区天神 1 丁目 9 - 1 7 福岡天神フコク生命ビル 15階

アクセス:

【博多駅】JR線、福岡市地下鉄空港線、七隈線、博多口より徒歩2分

【天神駅】福岡市地下鉄空港線、14番出口より直結

両拠点駅から徒歩すぐ! アクセスの良い、最高のロケーション。
内装は高級ホテルを思わず快適なオフィス環境をご用意しております。
<https://www.servcorp.co.jp/ja/locations/>

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)
- 病欠休暇
- 育児休暇
- 慶弔休暇

給与:

- 年収310万円～ + 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【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