



【長期派遣】外資系企業の総務・受付＼英語力活かせる！／時給1900円@大手町

【急募！高時給1900円！】外資系金融での総務・受付スタッフ@大手町

Job Information

Recruiter

JobImpulse

Job ID

1554528

Industry

Other (Recruitment Services)

Company Type

Large Company (more than 300 employees)

Non-Japanese Ratio

(Almost) All Japanese

Job Type

Temporary

Location

Tokyo - 23 Wards, Chiyoda-ku

Salary

Based on hourly rate

Hourly Rate

1900円 ※交通費弊社規定により支給 【月収例】約304,000円（時給1900円×実働8h×20日の場合）

Work Hours

8:30-17:30 ※実働8時間勤務、休憩1時間

Holidays

完全週休2日制、土日祝日休み、年末年始

Refreshed

January 23rd, 2026 16:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation (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

* 外資系金融企業の総務・受付業務 *

2名体制のうちの1名募集です。総務がメインで受付はヘルプに入っていたくイメージです。

【総務業務】

- ・郵便・宅配対応（発送手続き・仕分け・切手管理）
 - ・機密書類溶解処理の依頼手続き
 - ・Sick room（仮眠室）管理
 - ・Visitor & New joinerのシートセッティング及びご案内
 - ・請求書処理
 - ・飲料水・スナック類の発注・補充・在庫管理
 - ・共用部清掃チェック及び整理整頓
 - ・備品管理（貸し出し・文具・消耗品の発注）
 - ・名刺の発注＆管理
 - ・遺失物・アクセスカードの管理
 - ・避難用品の管理・点検
 - ・社内/社外イベントのセットアップ・補助
 - ・会議用リフレッシュメントリクエストの準備
- 【受付サポート業務】　※繁忙期・欠員時・ランチカバー
- ・来客・visitor応対＆呈茶サービス
 - ・電話交換業務（問い合わせ対応及びリスクコントロール含む）
 - ・セミナー受付および案内
 - ・会議室管理（Clean up ・予約サポート含む）
 - ・リフレッシュメントサービスのオーダー＆セッティング

Required Skills

【必須】

- ・企業受付のご経験者または、ホテルやサービスオフィス勤務経験者
- ・事務のご経験
- ・基本的なPC操作（メール、エクセル）
- ・日常会話レベルの英語力
(長文読解のようなスキルは不要で、対面会話や電話で話せるリスニング力とスピーキング力)

【尚可】

- ・外資系企業での受付または総務業務経験者
- ・外資金融での就業経験をお持ちの方
⇒スピード感・機密性・プロ意識が求められる職場に慣れている方

Company Description