



【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だくイメージです。

【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対応&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