



受付・総務スタッフ / Reception & General Affairs Staff（東京都港区）

企業受付のご経験者優遇！有名外資系企業様での受付&総務業務をご担当いただきます！

Job Information

Hiring Company

Globeship Sodexo Corporate Services K.K.

Job ID

1555219

Industry

Temp Agency, Outsourcing

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

Train Description

Nanboku Line, Roppongi Itchome Station

Salary

3 million yen ~ 4.5 million yen

Salary Bonuses

Bonuses included in indicated salary.

Work Hours

8:30~18:30の間での実働7.5時間のシフト勤務（勤務内容・シフト・裁量による勤務時間の変更あり）

Holidays

完全週休二日制（土日）、祝日、年末年始 年間休日：120日程度

Refreshed

November 7th, 2025 13:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation (Amount Used: English usage about 25%)

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

High-School

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

国内外大手2社の合弁会社で、高い安定性を実現！

ビルメンテナンスの国内パイオニアであるグローブシップ(株)と、世界の総合施設管理大手の仏ソデクソ (Sodexo S.A.) との合弁会社が、「グローブシップ・ソデクソ・コーポレートサービス株式会社」です。

両社のノウハウやネットワークを生かして、国内に事業所を持つ外資系企業向けに、オフィスや工場、事業所向けの受付代行や総務事務代行、ファシリティ管理や食堂・カフェテリア運営など、総合施設管理（IFM: Integrated Facility Management）事業を展開。これにより、今まで以上のサービス展開、質の向上、安定した取引を実現させています。

業務内容

東京港区に位置する、当社のクライアントである外資系コンサルティング企業の東京オフィスに当社メンバーと共に常駐していただき、クライアントオフィスの受付業務および総務・ファシリティ管理サポート業務をご担当いただきます。クライアント企業の顔として、ホスピタリティを意識した接客や会議室の管理、出張手配やビザ発行などのサポート業務をお任せしたいと考えております。総務・ファシリティサポートとしてはお客様の職場環境向上のための各種サポート業務をご担当いただきます。英語を用いる機会も多く、グローバルな環境でのお仕事をご希望される方をお待ちしております。

【主な業務内容】

- ・ 受付、来客対応
- ・ 訪問者管理システムの管理、訪問者チェックイン手続き、訪問者へ入場カード（パス）を提供
- ・ 総務、ファシリティ管理サポート
- ・ お客様の案内
- ・ 会議室管理
- ・ 代表電話業務
- ・ ビザ発行手続き
- ・ 出張サポート（宿泊手配など）
- ・ 資料作成、メール対応 等

Required Skills

【スキル】

- 基本的PCスキル（Word/Excel/Outlook/PowerPointなど）
- コミュニケーション/対人対応スキル
- 英語力（日常会話レベル以上）

【歓迎するスキルや経験】

- 受付業務の実務経験者
- ホテル業界での経験

雇用契約： 正社員

想定年収：322万～420万円

給与： 月給23万～30万円（残業手当別途支給）

アクセス：六本木一丁目駅から徒歩3分程度、神谷町駅から徒歩8分程度

勤務時間補足

シフト時間：8:30-17:00、10:00-18:30

※残業代は勤務時間が8時間を超過した以降に発生

※選考の過程で個人情報のご提供をお願いすることがございます。（メールアドレス、電話番号、身分証明書、職歴履歴情報、学歴証明等）個人情報取得の目的は、面接日程のご連絡や入社前のバックグラウンドチェックなど、採用活動のために使用するものとし、それ以外の用途での使用はいたしません。

待遇・福利厚生：

交通費全額支給、健康保険、厚生年金保険、雇用保険、介護保険（40歳以上65歳未満の場合）、有給休暇（試用期間後に支給）、退職金制度、家族手当、資格手当、名義手当

試用期間： 3か月

その他

従事すべき業務の変更の範囲：弊社業務全般（会社の定める業務）

転勤の可能性：当面無し

会社の定める場所（通勤可能範囲内でご相談させていただきます）

Company Description