

【英語を活かす！】外資系ワークプレイスコンシェルジュ×英語ビジネスレベル / 年収350万 ~ 450万円

> ＼外資系企業での受付スタッフ / 英語を活かす@東京

Job Information

Recruiter
JobImpulse

Job ID
1556519

Industry
Temp Agency, Outsourcing

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

Non-Japanese Ratio
Majority Japanese

Job Type
Permanent Full-time

Location
Tokyo - 23 Wards, Chiyoda-ku

Salary
3.5 million yen ~ 4.5 million yen

Hourly Rate
月給26万 ~ 32万円 + 賞与年2回　※経験・スキルによる。年収：364 ~ 448万円程度※賞与年2回含む

Work Hours
08:00 ~ 18:00の間での実働8時間のシフト勤務 シフト例 08:00 ~ 17:00、09:00 ~ 18:00 など

Holidays
土日祝祭日を基本とする当社現場カレンダーによる週2日程度の休日

Refreshed
October 22nd, 2026 00:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 1 year

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Business Level

Minimum Japanese Level
Native Level

Minimum Education Level
High-School

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

東京都千代田区に位置する、外資系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、取引先オフィスのコンシェルジュ業務、事務サポート業務、イベントサポート業務など、取引先オフィスで働かれている従業員の皆様の業務円滑化をご担当いただきます。

【主な業務内容】
・受付、来客対応対応
・来客のオフィス案内
・ビル周辺地理の把握及びご案内（交通機関や最寄りのATM、ビル内の飲食店など）
・出張社員のチケット手配、その他サポート業務
・社内イベントや日常的なMtgの際のスペース管理（韓国のオフィスとの連携あり）
・イベント際のケータリングの手配、ベンダーとの調整管理
・その他事務サポート業務　等

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）

服装：
黒かベージュ系のジャケット着用（ご自身でご用意いただきます）
その他はオフィスカジュアル

Required Skills

【必須】
・英語力（日常会話レベル以上）
・企業受付のご経験、またはホスピタリティ業界でのご経験
・基本的なPC（Word/Excel/Outlook/PowerPointなど）
・コミュニケーション/対人対応スキル

【歓迎】

・事務作業の実務経験者
・コンシェルジュ業務の実務経験者

Company Description