



【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

September 10th, 2026 13:28

## General Requirements

### Minimum Experience Level

Over 1 year

### Career Level

Mid Career

### Minimum English Level

Business Level

### Minimum Japanese Level

Native

### 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**