



【英語を活かす！】外資系コンサル 受付・総務スタッフ×英語ビジネスレベル / 年収320万～420万円

＼外資系コンサル企業での受付・総務スタッフ / 英語を活かす@六本木

Job Information

Recruiter

[JobImpulse](#)

Job ID

1556520

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, Minato-ku

Salary

3 million yen ~ 4.5 million yen

Hourly Rate

月給23万～30万（残業代別）+賞与年2回、年収322万～420万程（賞与年2回含）経験スキルによる

Work Hours

8:30～18:30の間での実働7.5時間のシフト勤務 シフト例：8:30-17:00、10:00-18:30

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

May 21st, 2026 02:00

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。

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

【必須】

- ・ 英語力（ビジネスレベル）
- ・ 日本語（ネイティブレベル）
- ・ 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、事務のご経験
- ・ 基本的なPC操作（Word/Excel/Outlook/PowerPointなど）
- ・ コミュニケーション/対人対応スキル

Company Description