



【受付秘書サポート】 複数拠点を支えるグローバルオフィス運営サポート (東京) - 新卒・第二新卒・未経験可

【外資系グローバル企業】 【20代女性活躍中！】 社内公用語英語の外資企業！

Job Information

Hiring Company

[Servcorp Japan K.K.](#)

Subsidiary

サーブコープジャパン株式会社

Job ID

1559751

Industry

Business Consulting

Company Type

Large Company (more than 300 employees) - International Company

Non-Japanese Ratio

About half Japanese

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Chiyoda-ku

Salary

3 million yen ~ 4 million yen

Salary Bonuses

Bonuses paid on top of indicated salary.

Work Hours

平日 8:30 - 17:30

Holidays

完全週休2日制（土日祝）、有給休暇（おおむね120日以上、取得率90%以上）、病気休暇、産休・育休、慶弔休暇

Refreshed

January 1st, 2026 01:00

General Requirements

Career Level

Entry Level

Minimum English Level

Business Level (Amount Used: English usage about 50%)

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Technical/Vocational College

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

日本トップクラスのオフィス環境で、複数拠点を支えるサポートスタッフを募集しています。
このポジションは、特定の拠点に常駐するのではなく、複数拠点を横断してサポートする“バックアップ専門”の役割です。

未経験から挑戦OK！

必要なのは「笑顔」「情熱」「基本的なPCスキル」だけ。
英語を使う機会は多いですが、最初から完璧である必要はありません。入社後の研修や日常業務の中で自然にスキルアップできます。

あなたと同世代の20代スタッフが中心に活躍しており、安心して新しい一歩を踏み出せる環境です。

サーブコープで経験できること：

- ・国内外で成長を続けるグローバル企業ならではの職場環境
- ・モチベーションの高い20~30代の若く有能なチームメンバーと共に成長
- ・充実した社内研修プログラム
- ・残業文化無し、有給消化率90%以上 – ワークライフバランス重視のカルチャー
- ・素晴らしい眺望の一等地ビル内の広々とした環境で仕事
- ・手厚い給与パッケージ、キャリアの機会、昇進

【仕事内容】

サーブコープの受付秘書は五つ星レベルのフレキシブルワークスペースソリューション（レンタルオフィス、コワーキング、バーチャルオフィス）をご利用のクライアントに対し、ビジネスサポートをします。

それに対し、私たち「Training Team」は、拠点のスタッフ研修だけでなく、現場のオペレーション支援を担っています。
ServcorpのTraining Teamに所属し、全国の拠点（主に東京）で働く受付秘書の業務をサポートするポジションです。本ポジションは、特定の拠点に常駐するのではなく、複数拠点を横断的に支援し、受付秘書（Receptionist / Secretary）の業務を複数拠点でサポートし、拠点全体の円滑な運営を支えることがミッションです。

特定の拠点専任ではなく、複数拠点を横断的にバックアップする“サポート専門”の役割です！

サポート業務通し、オフィスに入居している外資系・日系のお客様のビジネスサポートをしながら受付秘書のスキルセットが身につく、その先は拠点の専属秘書や、研修担当、営業等とキャリアパスはいっぱい。

【主な業務内容】

■以下を含む各拠点の受付秘書業務のサポートと繁忙拠点での応援・臨時バックアップ

- * 宅配便、郵便物など手配
- * 事務サポート
- * 備品の発注、補充・管理
- * オフィス環境の管理
- * 会議室ご利用のお客様・来客のサポート
- * 会議通訳、議事録作成
- * 文書の翻訳
- * 展示会のアテンド
- * 航空券やホテルなどの出張手配
- * 経費精算
- * ウェブサイト作成・編集・アップデート
- * SNSの管理や記事の作成/編集
- * 営業サポート
- * デザイン業務 など

■拠点間の情報共有・業務標準化の推進

■品質チェック、改善提案、レポート作成

特別な経験は必要ありません。必要なのは情熱・笑顔・基本的なPCスキルだけ！

【職場紹介動画】

<https://youtu.be/7aTvchq601k>

【社員インタビュー】

<https://servcorp.wistia.com/medias/hr4qqm4vnw>

【企業情報】

<https://www.servcorp.co.jp/ja/about-us/>

Required Skills

スキル・資格：

- ネイティブレベルの日本語（必須）
- 日常会話レベルの以上英語能力（TOEIC 650点以上が目安）
- 就労可能なビザをお持ちの方
- 笑顔で人と接することが好きな方
- 基本的なPC操作スキル（Word・Excel・メールなど）

求める人物像：

- ホスピタリティとチャレンジ精神が旺盛な方
- 積極的に笑顔で対応出来る方
- チームで働くことが好きな方

勤務地:

ベースはサーブコープ二重橋拠点になります
〒100-0005 東京都千代田区丸の内3丁目2-2 丸の内二重橋ビル 2階・3階

サポート拠点：東京都23区（丸の内、八重洲、大手町、日比谷、汐留、池袋、新宿、青山、六本木、恵比寿、日本橋、神谷町、品川、有明）横浜みなとみらい

アクセス:

勤務地はどこも主要駅に近く、一等地のハイグレードビル！高級ホテルのような内装の職場環境です！

詳しくはこちら：

<https://www.servcorp.co.jp/ja/locations/>

勤務時間・曜日:

平日8時30分～17時30分

休日・休暇:

- 完全週休2日制(土日祝)
- 年間休日125日以上
- 有給休暇（取得率90%以上）
- 病気休暇
- 育児休暇
- 慶弔休暇

給与:

- 年収330万円～
- 年俸制（年俸額を12等分して毎月の給与）
- 昇給あり
- 退職金
- 通勤手当
- その他イベント/会食費用

待遇・福利厚生:

- 社員専用高速wifi完備（無料）
- コーヒーや紅茶等飲み物（無料）
- 定期的な給与査定あり
- 社会保険完備
- 研修あり
- 資格取得支援制度あり
- 転勤なし
- 退職金制度あり
- 年1回健康診断
- その他に華やかな社内パーティーやイベントにも参加！

働きやすい外資系企業ランキング【2025年】上位20にランクイン！

選考プロセス:

まずは応募フォームよりエントリー下さい。その後、弊社採用担当よりご連絡いたします。

書類選考

↓

一次面接（会社見学含む）（遠方の方はオンライン面接）

↓

二次面接

を予定しております。

Company Description