図SERVCORP



【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

December 11th, 2025 15:00

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

【什事内容】

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らがら受付秘書のスキルセットが身につき、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、レポーティング

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