



【Hospitality to Business】外資系オフィスの運営/英語を活かす受付事務 | 未経験から正社員へ@愛知

グローバルな環境で正社員目指せる！*育休産休など女性のキャリアを大事にする企業*

Job Information

Recruiter

JobImpulse

Job ID

1561116

Industry

Other (Real Estate, Construction)

Company Type

Large Company (more than 300 employees)

Non-Japanese Ratio

Majority Japanese

Job Type

Temp to Perm

Location

Aichi Prefecture, Anjo-shi

Salary

3 million yen ~ 3.5 million yen

Salary Bonuses

Bonuses included in indicated salary.

Salary Commission

Commission included in indicated salary.

Hourly Rate

派遣期間は時給1800円（交通費込み） 直接雇用後は年収320～350万円、交通費別途支給

Work Hours

拠点ごとのシフト例・① 8:30-17:30 ② 9:00-18:00 ③ 9:30-18:30 ※昼休憩 1 時間

Holidays

完全週休2日制（土日祝）、年間休日120日以上、有給休暇

Refreshed

April 23rd, 2026 03:00

General Requirements

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation (Amount Used: English usage about 25%)

Minimum Japanese Level

Fluent

Minimum Education Level

High-School

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

世界最大級のネットワークを持つ外資系ビジネスセンターにて、オフィスの「顔」として受付・事務・運営全般を担当します。

【具体的な業務内容】

フロントレセプション（お客様対応）：

- ・客対応、電話対応、会議室へのご案内
- ・入居者様へのオリエンテーション、ティーサービス

オフィス・事務サポート：

- ・新規入居準備（メール・電話）、見積書の発行、請求金額のチェック
- ・Word・Excelを使用したデータ入力、顧客問い合わせ対応

ファンリテイ（施設）管理：

- ・郵便物の受取・配送管理、備品発注
- ・トラブルシューティング（ITトラブル等の際、海外チームへ英語メールで対応依頼）
- ・近隣の無人運営拠点の巡回・管理

コミュニティ形成・営業サポート：

- ・会員様向け交流イベントの企画・実施（毎月開催！）
- ・内覧（オフィス見学）の案内、契約手続き、サービスのご提案

【ここが働く魅力！】

単なる「受付」に留まらず、イベント企画や海外拠点との連携など、幅広くダイナミックな業務に携われます。「正しい日本語」と「ホスピタリティ」を活かして、企業の成功をサポートするやりがいのあるポジションです。

【弊社で活躍中のスタッフの前職例】

ホテル、航空（グランドスタッフ）、ブライダル、旅行会社、アパレル販売、営業事務など。

★接客のプロが「土日祝休み」「オフィスワーク」へのキャリアチェンジを成功させています！

※将来的に業務内容が変更される場合があります。詳細は面談時にお伝えします。

Required Skills

・日本語力：ネイティブレベル（N1必須）

・正しい敬語が使える、日本での円滑なビジネスコミュニケーションが可能な方

ホスピタリティ経験：

・ホテル、航空（グランドスタッフ）、高級レストラン、接客販売などでの実務経験

「お客様の期待を超えるサービスを届けたい」というマインドをお持ちの方

・英語力：日常会話レベル以上

・海外チームとのメールのやり取りや、英語マニュアルの理解に抵抗がない方

PCスキル：

・基本的な操作（Word, Excel, Outlook）および正確なデータ入力ができる方

マインド：

・明るく誠実な対応ができ、チームで協力して拠点を盛り上げられる方

【歓迎】

・英語力：ビジネスレベル

・英語での電話対応や、より複雑なビジネス文書の読解ができる方は優遇します。

オフィスワーク経験：

・事務、受付、秘書などの実務経験や、OA機器（コピー機・スキャナー等）の使用経験。

PCスキル：

・Word, Excel, Outlook を日常的に業務で使用していた経験。

店舗運営・接客リーダー経験：

・店舗での時間帯責任者やリーダー、新人教育などの経験がある方。

【求める人物像】

主体性（Ownership）を持って動ける方：

・指示を待つだけでなく「今の自分に何が出来るか」を自ら考え、提案・行動できる方を求めています。

学ぶ意欲が高い方：

・未知の業務に対しても、自ら調べたり周囲に質問したりしながら、積極的に吸収していける方。

変化を楽しみ、柔軟に対応できる方：

・多様な国籍・業界の会員様が利用される環境で、状況に合わせた臨機応変な対応ができる方。

プロ意識（Professionalism）：

・周囲の模範となるような丁寧な言葉遣いや立ち振る舞い、責任感を持って業務を完遂できる方。

Company Description