



グローバルIT関連企業 受付業務

グローバルIT関連会社をご担当いただきます！

Job Information

Hiring Company

Drake Business Services Japan K.K.

Job ID

1562124

Division

総務

Industry

Business Consulting

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, Chuo-ku

Salary

3 million yen ~ 3.5 million yen

Work Hours

8:45-17:50間8時間未満

Holidays

土日・祝日

Refreshed

November 13th, 2025 13:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Basic (Amount Used: English usage about 10%)

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

High-School

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

ドレイク・ビジネス・サービスズ・ジャパンは、企業の総務関連に特化したサービスを提供しております。

我々のサービスは親会社であるオーストラリアのDrake Internationalの人事関連サービスと、パートナーである Swiss Post Solutionsのメールルーム・ドキュメントサービスの経験とノウハウ及びツールを駆使し、クライアントが自社の業務に専念することをサポートします。

=====

受付業務 ※グローバルIT関連会社担当※

=====

職務概要：

•受付業務

受付：

- 来客対応
- 来客のセキュリティ用QRコードの発行
- 受付周辺の美化・管理
- 会議室鍵の受け渡し業務
- 予約内容の事前チェック & 来客人数集計 毎日
- 予約依頼の受付、社員対応 必要に応じて
- 来客へのゲストカードお渡しと回収
- 電話対応

受付業務では

ユニフォームはございませんが、ドレスコードとして黒スーツ、白シャツ。

スカーフ/リボン着用

Required Skills

必須条件：

- コミュニケーションスキルに自信をお持ちの方
- PCスキル、Excel, Outlook, Wordを業務で使った経験が有る方

Company Description