

# 企業受付 兼 メール室業務サポート※外資系Tech会社担当 ※大手町駅直結

### 米国大手企業が職場です/コミュニケーション力と英語力を活かせます!

### Job Information

### **Hiring Company**

Drake Business Services Japan K.K.

#### Job ID

1562180

### Division

受付総務

### Industry

Temp Agency, Outsourcing

### **Company Type**

Large Company (more than 300 employees) - International Company

### Non-Japanese Ratio

Majority Japanese

### Job Type

Permanent Full-time

## Location

Tokyo - 23 Wards, Chiyoda-ku

## Salary

2.5 million yen ~ 3.5 million yen

# **Work Hours**

\* 08:30~17:30 \*残業・夜勤無し

# Holidays

完全週休二日制(土日祝)

# Refreshed

November 7th, 2025 00:00

# General Requirements

## Minimum Experience Level

Over 1 year

## **Career Level**

Mid Career

# Minimum English Level

**Daily Conversation** 

## Minimum Japanese Level

Native

# **Minimum Education Level**

High-School

## Visa Status

Permission to work in Japan required

# Job Description

- ・来客や電話応対で英語が活かせます
- ・コミュニケーション能力が活かせます
- ・米国大手企業でご活躍できます
- ・残業・夜勤無し
- ·初年度:有給休暇10日+傷病休暇5日付与(試用期間後)

企業受付総務 ※外資系Tech会社担当 ※大手町駅直結

\_\_\_\_\_\_

### 求める人物像

- 社会人としての経験があり、受付業務において1~3年程度の実務経験、またはそれに準ずる経験をお持ちの方。
- 親しみやすい対応力と協調性があり、コミュニケーションにおいて積極的に関われる方。
- PCスキル(特に MS Outlook) に精通している方。
- 基本的な英語でのコミュニケーション能力をお持ちの方。
- マルチタスクの管理ができる方。

主な職務内容(以下に限定されません):

### 【受付サポート】

- 来訪者の予約管理および登録手続き対応
- 来訪者・社員の最初の窓口として、要望や依頼に丁寧に対応
- 館内バッジやQRコードの発行
- 会議室予約の管理
- 受付電話およびEメールでの対応
- 受付エリアの清掃・整頓の維持
- 会議・イベント時の準備、ケータリング手配・補助、終了後の片付け支援 (現時点ではなし)

## 【メール室サポート】

- 宅配便・郵便物・社内便の受領、仕分け、発送業務
- 宅配ベンダーからの荷物受領・配布(毎日)
- 納品時の納品書管理(必要に応じて)
- 業務ボリュームに応じた軽作業の補助

# Required Skills

### Required skills:

- Reception and telephone service
- English conversation (email, greetings, etc.)
- · Basic PC operation (mainly e-mail, excel, word)

Company Description