



## 【正社員】企業受付 / Receptionist（外資系ソフトウェア企業担当 | 大手町駅直結）

【正社員】英語が活かせる外資系ソフトウェア企業での企業受付のお仕事です。

### Job Information

**Recruiter**

JobImpulse

**Job ID**

1567757

**Industry**

Software

**Company Type**

International Company

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

Tokyo - 23 Wards, Chiyoda-ku

**Salary**

3 million yen ~ 4 million yen

**Work Hours**

・早番：08:30～17:30 ・中番：09:00～18:00 ・遅番：09:30～18:30 ※残業・夜勤なし

**Holidays**

土日祝日休み

**Refreshed**

January 1st, 2026 04:00

### General Requirements

**Minimum Experience Level**

Over 1 year

**Career Level**

Entry Level

**Minimum English Level**

Daily Conversation

**Minimum Japanese Level**

Native

**Minimum Education Level**

High-School

**Visa Status**

Permission to work in Japan required

### Job Description

#### ポジション概要

欧州を代表する大手企業のオフィスにて、来訪者対応を中心とした受付業務をご担当いただきます。  
英語を活かして働ける環境であり、落ち着いた職場で長期的にキャリアを築きたい方に最適です。

大手町駅直結でアクセス抜群、残業もほとんどなくワークライフバランスが実現できます。

## アピールポイント

- ・ 来客・電話対応で英語を活かせる
- ・ イベント時は制服あり
- ・ 残業・夜勤なし
- ・ 初年度から有給10日＋傷病休暇5日付与（試用期間後）
- ・ 副業OK／ワークバランス重視の職場環境
- ・ 欧州系企業ならではの落ち着いた雰囲気

## 仕事内容 / Responsibilities

外資系ソフトウェア企業の受付業務をご担当いただきます。

### 主な業務内容：

- ・ 受付カウンターでの来訪者対応・登録手続
- ・ 電話対応（英語含む）
- ・ 来訪者・社員からの問い合わせ対応
- ・ 受付エリアおよびパントリーの清掃・整頓
- ・ 会議室予約の管理
- ・ 会議・イベントの準備補助（セッティング、ケータリング手配など）
- ・ 会議・イベント終了後の片付け・清掃サポート

### 使用ツール：

MS Outlook、Word、Excel など  
（Outlook操作に慣れている方歓迎）

---

## Required Skills

### 必須条件：

- ・ 1年以上の受付・接客・フロント業務経験
- ・ 日常会話レベルの英語力（電話対応・メール・挨拶程度）
- ・ 基本的なPCスキル（メール、Word、Excel、Outlook）
- ・ ネイティブレベルの日本語力
- ・ 高校卒業以上
- ・ 日本での就労許可必須

### 求める人物像：

- ・ 親しみやすく丁寧なコミュニケーションができる方
  - ・ チームワークを大切にできる方
  - ・ 積極的に行動できる方（指示待ちではなく主体的に動ける）
- 

## Company Description