



企業受付 兼 総務 外資系製薬会社での勤務

外資系グローバル企業担当

Job Information

Hiring Company

Drake Business Services Japan K.K.

Job ID

1569756

Division

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, Minato-ku

Train Description

Yamanote Line, Tamachi Station

Salary

3 million yen ~ 4 million yen

Work Hours

08:30~17:30 / 09:00~18:00

Holidays

完全週休二日制 (土日祝)

Refreshed

May 6th, 2026 06:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation (Amount Used: English usage about 10%)

Minimum Japanese Level

Fluent

Minimum Education Level

High-School

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

【受付兼総務】

外資系企業の“顔”として来訪者を迎え、オフィス全体の円滑な運営を支えるポジションです。日々の受付対応だけでなく、セキュリティや各部署との連携など、信頼が求められる業務をお任せします。

【主な業務内容】

■ 受付・来客対応

- ：来訪者の受付、入館対応、担当者への取次ぎ
- ：来客時のご案内・お見送り
- ：来訪者用IDカード／セキュリティカードの管理
- ：資料・名刺等の預かり物管理および社内連携

■ 代表電話対応

- ：社員・製品に関する問い合わせの一次対応
- ：各部署への適切な取次ぎ・折り返し対応
- ：営業電話等への判断・対応

■ オフィス運営サポート

- ：オフィスのオープン・クローズ対応
- ：会議室・ラウンジの環境維持、備品チェック
- ：会議室利用状況の確認・サポート

■ セキュリティ・庶務業務

- ：IDカード・ネームカードの発行、管理
- ：入退室ログ・カードデータの入力（監査・IT部門対応）
- ：セキュリティエリア変更や設備トラブル時の対応補助

雇用契約

正社員

年収

想定年収300万～400万円

月給25万～30万円（残業手当別途支給）

※経験と能力に基づく（月収の目安：経験と能力に基づく※年収を12分割）

勤務時間

08:30-17:30 / 09:00-18:00（実働8時間）

休日休暇

- ・ 完全週休2日制（土・日・祝祭日）
- ・ 有給休暇
- ・ 傷病休暇
- ・ 慶弔休暇

手当・福利厚生

- ・ 社会保険完備
- ・ 交通費全給

Required Skills

【スキル】

- ・ 基本的PCスキル（Word/Excel/Outlook/PowerPointなど）
- ・ コミュニケーション/対人対応スキル
- ・ 英語力（日常会話レベル以上）
- ・ 接客の実務経験またはそれに伴う経験

【歓迎するスキルや経験】

- ・ 企業受付のご経験（英語での職務経験尚可）

Company Description