



## 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**

February 18th, 2026 12:00

#### 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る、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