



## オフィスコーディネーター（受付・事務）

【土日休み】接客・対人経験歓迎／インセンティブ上限なし／全国募集

### Job Information

**Recruiter**

Cornerstone Recruitment Japan K.K.

**Hiring Company**

Office Spaces

**Job ID**

1571380

**Industry**

Other (Consulting and Professional Services)

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

Japan

**Salary**

2.5 million yen ~ 3.5 million yen

**Salary Bonuses**

Bonuses paid on top of indicated salary.

**Salary Commission**

Commission paid on top of indicated salary.

**Refreshed**

April 1st, 2026 11:00

### 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

外資系オフィス拠点にて、受付・施設運営・お客様対応を担当いただくポジションです。日常業務は日本語が中心。接客・サービス経験を活かし、安定した環境で長く働けます。

主な業務

受付・会員様対応

会議室・施設管理

新規入居準備、簡単な事務業務

コミュニティイベントのサポート

---

## Required Skills

接客・サービス業での経験

日本語：必須

英語：尚可（使用頻度は高くありません）

---

## Company Description