



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

February 18th, 2026 00:00

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