



www.michaelpage.co.jp

## 受付・コミュニティアソシエイト職 募集中！「全国採用」

受付・コミュニティアソシエイト職 募集中！「全国採用」

### Job Information

**Recruiter**

Michael Page

**Job ID**

1573100

**Industry**

Other

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

Osaka Prefecture

**Salary**

3 million yen ~ 3.5 million yen

**Refreshed**

January 21st, 2026 12:00

### General Requirements

**Career Level**

Mid Career

**Minimum English Level**

Business Level

**Minimum Japanese Level**

Fluent

**Minimum Education Level**

Associate Degree/Diploma

**Visa Status**

Permission to work in Japan required

### Job Description

本ポジションでは、郵便物の受け取り・配布、電話対応、荷物の発送などの一般的なオフィス業務に加え、カスタマーサポートおよびファシリティ管理、新規入居顧客の受け入れ準備（会議室の準備など）を担当していただきます。

### 企業情報

ロンドン証券取引所に上場し、FTSE250指数に採用されている世界的なフレキシブルオフィスおよびワークプレイスソリューションの提供企業です。

### 職務内容

- 一般的なオフィス業務（郵便物の配布、電話対応、荷物の発送、備品発注、コピー・資料準備など）
- カスタマーサポート（会議室へのご案内、ドリンク提供など）
- ファシリティ管理（家具の移動、電話設定、簡単なトラブルシューティング）
- 新規顧客入居準備（会議室やオフィススペースの準備）

### 条件・待遇

- 正社員（無期雇用）
- 安定した勤務時間
- （月～金／9:00～18:00）
- 勤務地候補：東京、横浜、大阪、名古屋、京都、広島、神戸、静岡、福岡、宮崎、鹿児島
- プロパティ業界での経験を積む絶好の機会
- 顧客サービスにフォーカスした職場環境

To apply online please click the 'Apply' button below. For a confidential discussion about this role please contact Davide Capretta at +81 3 6832 8675.

---

#### Required Skills

- カスタマーサポートのご経験
- （店舗スタッフ、受付業務など対面対応経験者は特に歓迎）
- チームワークを大切にし、幅広い業務に柔軟に対応できる方
- Microsoft Word / Excel / PowerPoint の基本操作スキル
- 日本語：流暢レベル
- 英語：読み書きレベル（会話力不問）

---

#### Company Description

ロンドン証券取引所に上場し、FTSE250指数に採用されている世界的なフレキシブルオフィスおよびワークプレイスソリューションの提供企業です。