



## 企業受付 兼 総務 外資系ソフトウェア会社での勤務

最先端のグローバルIT企業にて受付兼総務のお仕事を担っていただきます！

### Job Information

**Hiring Company**

Drake Business Services Japan K.K.

**Job ID**

1574960

**Division**

総務

**Industry**

Business Consulting

**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**

Nanboku Line, Roppongi Itchome Station

**Salary**

3 million yen ~ 4 million yen

**Work Hours**

9:00-18:00 (実労8時間)

**Holidays**

・完全週休2日制（土・日・祝祭日）・有給休暇・傷病休暇・慶弔休暇

**Refreshed**

February 3rd, 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 25%)

**Minimum Japanese Level**

Native

**Minimum Education Level**

High-School

**Visa Status**

Permission to work in Japan required

## Job Description

### ■ 主な業務内容

#### 【受付・フロント業務（約80%）】

- 来訪者および社員への受付対応、電話応対
- 来客の入館手続き（セキュリティ用QRコード発行、ゲストカード管理）
- 来訪者管理システム、予約・依頼管理システムの運用
- 会議室予約サポートおよび会議室鍵の受け渡し
- 予約内容の事前確認および来客人数の集計
- 郵便物・宅配物の受領および管理
- 受付・ロビー周辺の美化、整った環境の維持
- セキュリティルールの遵守
- 設備・IT・警備チーム、清掃・各種ベンダーとの連携
- 交通手配などの各種サポート業務

#### 【オフィス・イベント関連業務（約20%）】

- 職場の雰囲気を明るくポジティブに保つためのサポート
- 社内イベントの告知・コミュニケーション支援
- イベント準備および当日の運営補助

#### 【その他】

- 受付業務におけるユニフォームの着用はありません。

### ■ 経験・知識

- 受付・接客・ホスピタリティ業務の経験
- 整理整頓を含む高いオフィス管理意識
- 複数業務を同時に進行できるマルチタスク対応力
- 職場環境づくりやウェルネス活動への関心

### ■ 雇用形態

正社員

### ■ 給与

- 想定年収：**300万～400万円**
- 月給：**25万～30万円**（残業手当別途支給）

### ■ 勤務時間

**09:00～18:00**（実働8時間）

### ■ 休日・休暇

- 完全週休2日制（土・日・祝）
- 有給休暇
- 傷病休暇
- 慶弔休暇

**■ 手当・福利厚生**

- 社会保険完備
- 交通費全額支給

**■ 人物像**

- 締切を守り、安定して質の高い業務ができる方
- 対人対応に優れ、社内外と良好な関係を築ける方
- 「おもてなし」の意識を持ち、相手目線で行動できる方

---

**Required Skills****■ スキル・資格**

- Microsoft Officeの基本操作
- 来訪者管理システムや各種オフィスツールの使用経験
- 円滑な業務遂行を支える高いコミュニケーション能力
- 受付業務に相応しいプロフェッショナルな身だしなみ

---

**Company Description**