



大手外資系不動産会社（不動産鑑定会社）での総務・受付業務

\*外資系大手不動産会社のグループ会社\*大手町から1分\*丁寧なお仕事を好む方最適

## Job Information

### Hiring Company

Drake Business Services Japan K.K.

### Job ID

1577767

### 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, Chiyoda-ku

### Salary

3 million yen ~ 4 million yen

### Work Hours

09 : 00-17 : 10

### Holidays

完全週休二日制（土日祝）

### Refreshed

April 8th, 2026 15:00

## 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

Native

英語の読み書き必須（英会話はほぼ無し）

### Minimum Education Level

High-School

### Visa Status

Permission to work in Japan required

## Job Description

- 就業時間：午前9時～午後5時10分
- 月給：28万～30万
- 3月中に始業いただける方

### 業務内容

- 来客・受付対応（電話・Visitor管理含む）英語対応有
- 会議室のセットアップおよび管理
- 郵便・宅配便対応
- Pantryおよび備品・消耗品の管理
- 文具・コピー機など共用設備の管理
- 新入社員受入サポート
- オフィス内の環境整備・Vendor対応
- 各種在庫管理・発注業務

---

## Required Skills

### 応募必要条件

- 職務経験 1年以上
- キャリアレベル 中途経験者レベル
- 英語レベル 基礎会話レベル (英語使用比率: 10%程度)
- 日本語レベル ネイティブ
- 最終学歴 高等学校卒
- 現在のビザ 日本での就労許可が必要です
- コミュニケーション能力
- 1年以上の総務事務、営業事務、経理アシスタント、等に近い仕事のご経験
- ホテルフロント又はそれに近いお仕事のご経験
- 3年以上のカスタマーサポート経歴
- Microsoft Officeの基本的な操作
- 英語の読み書き必須（英会話はほぼ無し）
- 体力に自身のある方

---

## Company Description