



企業受付 兼 総務 米国系医療機器関連企業

90以上の国と地域で事業を展開しているグローバル企業でのお仕事です！

Job Information

Hiring Company

Drake Business Services Japan K.K.

Job ID

1579538

Division

総務

Industry

Contract Research Organization

Company Type

Large Company (more than 300 employees) - International Company

Non-Japanese Ratio

Majority Japanese

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Chuo-ku

Salary

3.5 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

March 6th, 2026 15:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level (Amount Used: English usage about 25%)

Minimum Japanese Level

Native

英語の読み書き必須 (英会話あり)

Minimum Education Level

High-School

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

■ 主な業務内容

1. General Administration (総務)

- **Stationery and office amenities**
文房具およびオフィス備品の在庫管理、在庫確認、発注サポート
- **Business cards**
名刺の発注業務
- **Office check**
オフィス巡回・点検
- **Confidential waste**
機密文書の廃棄手配
- **Contract Management (if any)**
契約管理 (該当する場合) ※データベース管理のみ
- **Maintenance related**
オーナーおよび関連ベンダーと連携し、メンテナンス日程を調整。
修理や不具合発生時のベンダーへの連絡
- **Employee supports**
従業員サポート業務
- **Invoice management**
施設関連請求書の処理・支払い対応
- **Expense controls**
FM (ファシリティマネジメント) 関連費用の管理
- **Vendor management**
オフィスサービス/FM関連ベンダーの管理
- **Others**
緊急案件の対応およびクライアントへの連絡

2. Reception (受付)

- **Guest services**
来訪者対応および訪問時の良好な体験の提供
- **On-phone services**
代表電話対応および適切な担当者/部署への取次ぎ
- **Meeting room management**
会議室予約の管理および使用後の原状回復
- **Security card (Before Japan)**
日本入社前の従業員に対するセキュリティカード管理
- **Security card (Building)**
ビル側発行のセキュリティカード管理
- **Security card (Temporary)**
日本勤務の従業員および来訪者向け一時カードの発行サポート
- **Mail services**
国内外郵便物の受領・仕分け・発送手配
指定メールステーションからのレター・宅配便・新聞の回収
- **Rental wifi**
在庫確認および返却管理

3. Housekeeping (衛生・美観管理)

- **Office safety and tidiness**
オフィス内の安全および整理整頓の管理

4. Pantry (パントリー)

- **Snack & beverages**
パントリー内の軽食・飲料の発注および補充
必要に応じて地元業者との納品調整
- **Pantry equipment maintenance**
パントリー設備の定期点検
オーナーおよびベンダーとの修理・不具合対応調整

5. EHS

(環境・健康・安全)

Required Skills

■ スキル・資格

- 1名体制でご対応いただきますので、受付・総務のご経験が2年以上ある方
- 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