



## 企業受付 / Receptionist | 外資系大手金融機関担当

## Job Information

**Hiring Company**

Drake Business Services Japan K.K.

**Job ID**

1581650

**Division**

総務

**Industry**

Temp Agency, Outsourcing

**Company Type**

International Company

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

**Salary**

3 million yen ~ 4 million yen

**Work Hours**

08:30~17:30

**Holidays**

完全週休二日制（土日祝）

**Refreshed**

March 30th, 2026 00:00

## General Requirements

**Minimum Experience Level**

Over 1 year

**Career Level**

Mid Career

**Minimum English Level**

Business Level

**Minimum Japanese Level**

Fluent

**Minimum Education Level**

High-School

**Visa Status**

Permission to work in Japan required

## Job Description

## ★アピールポイント

- ・ 来客や電話対応で英語が活かせます
- ・ 服装オフィスカジュアル（スカート、パンツでもOKです）
- ・ 残業・夜勤無し
- ・ 初年度から有給休暇10日＋傷病休暇5日付与

=====

企業受付 / Receptionist ※外資系大手金融機関担当※

=====

**Receptionist/Admin coordinator:**

来客対応

- 来客を会議室までエスコートする。
- 担当者へ連絡をする。
- 飲み物を確認し担当者へ依頼する。

代表電話

- 日本本社並びにその子会社及びマスターカード関連会社への代表電話への取り次ぐ。

会議室の予約と調整

- セミナー、ワークショップ、タウンホール等の規模の大きいものを含む、社内及び外部の方との会議の予約を管理する。
- 予約の完了：担当者との確認に基づき、関連情報を予約管理システムに入力する。
- ホワイトボード、フリップチャート、PC、クリッカー、ポインター、マイク、ポディウム等の必要機材を確認しセットアップを行う。
- 会議室ごとに利用率と使用人数を毎日集計する。

受付業務

- 日本本社並びにその子会社及び関連会社グループへの来客を受け付ける業務。
- 来客カードへの記入を依頼し、来客の会社名・氏名を確認し、前日までの予約リストと照合し、予約の有無を確認する。
- 予約がない場合には、担当者に連絡をし、入室の可否を確認する。
- 確認が取れた後、ビジター用IDカードを貸し出す。
- ビジター用カードの在庫管理を行う。

体制

- 受付：1名

---

Required Skills

**Required skills :**

- Reception and telephone service
- English conversation (email, business calls, etc.)
- Basic PC operation (mainly e-mail, input to conference room reservation system)

必要なスキル：

- 受付および電話対応
- 英会話（メール、ビジネス電話など）
- 基本的なPC操作（主にメール対応、会議室予約システムへの入力）

---

Company Description