



※グローバルに展開する外資系ITソリューション会社担当※ 企業受付 / Receptionist
※大手町駅直結

ワークライフバランスを重視しながらグローバルな環境で英語を活かせる職場です。

Job Information

Hiring Company

Drake Business Services Japan K.K.

Job ID

1582694

Division

総務

Industry

Software

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

シフト制 ※早番 08:30~17:30, 中番9:00~18:00, 遅番9:30~18:30 ※残業・夜勤無し

Holidays

完全週休二日制 (土日祝)

Refreshed

March 18th, 2026 12:33

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

High-School

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

5月からスタートしていただける方を募集中です！

主な職務内容（※以下の業務に限定されません）

- ・ 受付のオープンおよびクローズ業務
- ・ 来訪者のスケジュール管理および来訪者用QRコードの発行
- ・ 会議室予約の管理
- ・ 来訪者への館内バッジの配布・回収
- ・ 来訪者の入館サポート（来訪者情報登録のアシスト）
- ・ 代表電話対応および社員への電話取次ぎ
- ・ 会議室の巡回対応、必要に応じた簡易整備（使用後の椅子を定位置へ戻す等）

Main Responsibilities (not limited to the following):

- Opening and closing reception duties
- Managing visitor schedules and issuing visitor QR codes
- Managing meeting room reservations
- Distributing and collecting visitor badges
- Supporting visitor entry procedures (assisting with visitor registration)
- Handling main phone line and transferring calls to employees
- Conducting meeting room patrols and performing simple maintenance as needed (e.g., returning chairs to their original positions after use)

Required Skills

受付募集要項

- ・ 受付業務、または受付業務に付随する業務経験（1～3年程度）をお持ちの方
- ・ 明るく丁寧な対応ができる方
- ・ チームワークを大切にし、周囲と協力して業務を進められる方
- ・ PCの基本操作（特にMS Outlook）が可能な方
- ・ 基本的な英語でのコミュニケーションが可能な方

Receptionist Job Requirements:

- Experience in reception duties or related role (approximately 1–3 years)
- Ability to provide a bright and courteous service
- A team player who values collaboration and can work effectively with others
- Basic PC skills (especially MS Outlook)
- Ability to communicate in basic English

Company Description