



外資系金融×英語使用あり×企業受付 年収350万～450万円@東京駅

【レセプションリスト】外資系企業での総務サポートのお仕事です。東京駅近くのオフィス

## Job Information

### Recruiter

JobImpulse

### Job ID

1586390

### Industry

Temp Agency, Outsourcing

### Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less) - International Company

### Job Type

Permanent Full-time

### Location

Tokyo - 23 Wards, Chiyoda-ku

### Salary

3.5 million yen ~ 4.5 million yen

### Hourly Rate

想定年収：350万～450万円

### Work Hours

9:00～18:00（実働8h）※勤務内容・シフト・裁量による勤務時間の変更あり

### Holidays

土日祝祭日を基本とする現場カレンダーによる週2日程度の休日

### Refreshed

June 8th, 2026 05:00

## General Requirements

### Minimum Experience Level

Over 1 year

### Career Level

Mid Career

### Minimum English Level

Business Level (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

受付業務全般 および 受付に付随する業務

- ・ 受付、来客対応
- ・ ビジターの会議室への案内

- ・ 訪問者管理システムの管理、訪問者チェックイン手続き、訪問者へ入場カード（パス）を提供
- ・ 内線電話対応
- ・ 会議室調整に対する初期対応
- ・ イベントや会議に伴う各種備品の準備、設置
- ・ 資料作成、メール対応
- ・ その他付随する業務のサポート
- ・ 総務・庶務業務サポート
- ・ 資料作成、メール対応 等
- ・ スイッチボードの対応

※制服あり

---

## Required Skills

### 【必須】

- ・ 企業受付業務の実務経験者
- ・ 事務のご経験
- ・ 英語：ビジネスレベル
- ・ 基本的PCスキル（Word/Excel/Outlook/PowerPointなど）

・ 日本語レベル：ネイティブ

### 【歓迎】

- ・ スイッチボードのご経験

---

## Company Description