



## 人をサポートすることが得意な方へ | 英語も活かせるコミュニティのお仕事 Community Associate

人とつながりながら成長できる、英語もつかえるお仕事

### Job Information

**Recruiter**

[Cornerstone Recruitment Japan K.K.](#)

**Job ID**

1589670

**Industry**

Other (Hospitality)

**Company Type**

Large Company (more than 300 employees) - International Company

**Non-Japanese Ratio**

Majority Japanese

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

Japan

**Salary**

3.5 million yen ~ Negotiable, based on experience

**Salary Bonuses**

Bonuses paid on top of indicated salary.

**Salary Commission**

Commission paid on top of indicated salary.

**Refreshed**

April 23rd, 2026 13:48

### General Requirements

**Minimum Experience Level**

Over 1 year

**Career Level**

Entry Level

**Minimum English Level**

Daily Conversation

**Minimum Japanese Level**

Fluent

**Minimum Education Level**

High-School

**Visa Status**

Permission to work in Japan required

### Job Description

**Job Title**

## Community Associate

### Company Overview

The employer is a global provider of flexible workspace solutions with a long-standing presence in the industry. With thousands of locations across more than 100 countries, the company supports a wide range of clients including startups, small and medium-sized businesses, and large multinational corporations.

By offering a variety of serviced office, coworking, and managed workspace solutions, the organization enables customers to choose work environments that align with their business goals, working styles, and growth needs.

### Role Overview

The Community Associate plays a key role in the daily operation of flexible workspace locations. This position combines front-desk customer service, facility operations, and administrative support, while also contributing to the creation of a welcoming and well-managed community environment.

### Key Responsibilities

- Day-to-day operation and management of shared office facilities
- General administrative duties such as handling mail, answering phone calls, shipping packages, ordering office supplies, and preparing documents
- Customer support, including guiding visitors to meeting rooms and providing refreshments
- Facility management tasks such as furniture setup, phone configuration, and basic troubleshooting
- Preparing offices and meeting rooms for new customers and daily use
- Ongoing communication with customers to ensure a positive experience
- Administrative work related to billing and payments
- Planning and executing community-building events

### Required Skills & Experience

- Previous customer service experience in retail, hospitality, or similar environments
- Experience using standard office equipment such as copiers and printers

### Preferred Skills

- Working knowledge of Microsoft Office (Word, Excel, etc.)

### Personal Attributes

- Strong communication skills and a high level of customer hospitality
- Friendly and approachable, with the ability to build positive relationships
- Acts as a professional role model for colleagues
- Positive, enthusiastic, and adaptable in fast-changing environments
- Proactive in identifying issues and motivated to find solutions
- Comfortable using English in a work setting

### Salary Range (Annual, Approximate)

- Major metropolitan areas: JPY 3.5M
- Large regional cities: JPY 3.2M – 3.5M
- Mid-sized cities: JPY 3.0M – 3.2M
- Other regions: JPY 2.8M – 3.0M
- Remote regions: JPY 2.5M – 2.8M

## コミュニティアソシエイト

### 会社概要

本企業は、世界100カ国以上でフレキシブルワークスペースを展開するグローバル企業です。スタートアップから中小企業、大手多国籍企業まで、幅広い顧客に対し、多様な働き方を支えるオフィスソリューションを提供しています。

サービス付きオフィスやコワーキングスペース、マネージドオフィスなどを通じて、顧客のビジネス目標や成長段階に合わせたワークプレイスを実現しています。

### 職務概要

コミュニティアソシエイトは、オフィス拠点の日常運営を支える重要なポジションです。受付対応、施設管理、事務業務を中心に、利用者が快適に働ける環境づくりと、コミュニティ形成を担います。

### 主な業務内容

- フレキシブルオフィス施設の運営全般
- 郵便物対応、電話応対、荷物発送、備品発注、書類準備などの一般事務
- 来訪者対応および会議室案内、飲み物の提供
- 家具設置、電話設定、簡単なトラブル対応などの施設管理業務
- 新規入居者の受け入れ準備および会議室のセットアップ
- 利用者との日常的なコミュニケーション
- 支払い関連の事務業務
- コミュニティイベントの企画・運営

### 必須スキル・経験

- 店舗やサービス業などでの接客経験
- コピー機などのオフィス機器の使用経験

### 歓迎スキル

- Microsoft Office（Word、Excel等）の使用経験

### 求める人物像

- 高いコミュニケーション力とホスピタリティを持って顧客対応ができる方
- 親しみやすく、利用者との信頼関係を築ける方
- 周囲の模範となる行動ができる方
- 変化の多い環境でも前向きに対応できる方
- 課題に気づき、解決することにやりがいを感じる方
- 英語でのコミュニケーションに抵抗がない方

### 想定年収

- 東京・横浜など主要都市：350万円前後
- 大阪・名古屋・京都・神戸など：320万～350万円
- 静岡など中規模エリア：300万～320万円
- その他地域：280万～300万円
- 沖縄など一部地域：250万～280万円

---

## Company Description