



5月からご入社いただける方急募！【外資企業受付】 外資系金融・資産運用会社 ※東京駅近くの便利な職場です

グローバルな環境で、英語スキルを活かしながらさらにスキルアップ！

Job Information

Hiring Company

Drake Business Services Japan K.K.

Job ID

1589680

Division

総務

Industry

Temp Agency, Outsourcing

Company Type

International Company

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Chiyoda-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

May 14th, 2026 01:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Basic

Minimum Japanese Level

Fluent

Minimum Education Level

High-School

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

<概要>

グローバルな資産運用会社での受付として、来訪者や社員に快適で安心できるサービスを

提供するポジションです。受付対応、会議室管理、イベントサポートなど幅広い業務を通じて、コミュニケーション力やホスピタリティを活かします。勤務地は東京駅近くの綺麗なオフィスで、グローバルな環境で働けるため、英語スキルを活かしながらさらにスキルアップできます。人と接することが好きで、明るく前向きな対応ができる方、チームワークを大切に、柔軟に対応できる方、守秘義務とマナーをしっかりと守れる方を歓迎しております。

<業務詳細>

- 来客対応・受付業務
- 来訪者の受付、案内、お水出し、入館手続き、ビジター管理。
- 予約管理・スケジュール調整
- 当日予約シート記入、予約方法の確認・フォローアップ、ビジターカレンダー更新、
テンプカード貸出・返却対応。
- 電話・メール対応
- 内線・外線電話対応、伝言メモ作成、代表電話設定。
- 会議室管理
- 会議室予約、セミナー・イベント用レイアウト調整補佐、会議室の見回り・整備。
- 定例会への出席
 - 備品管理・発注
- 飲料や消耗品の在庫確認・発注。
- 清掃
- 受付周辺、会議室の清掃。
- データ入力・レポート作成
- 会議室利用状況の記録、報告書作成。
-

Required Skills

<応募要件>

- 接客・受付・オフィス運営などの関連業務経験
- 英語を使用した業務経験
- 笑顔で礼儀正しく、丁寧な対応ができる方
- 気配りができ、状況に応じて臨機応変に対応できる柔軟性をお持ちの方
- 守秘義務を守れる責任感のある方
- 海外のお客様への対面での対応、社内外のメール対応に必要な語学力をお持ちの方

<スキル>

- Microsoft Word, Excel, PowerPoint の基本操作
 - 英語での読み書き・会話
-

Company Description