



【京都】年収350万円 オフィス運営事務&受付正社員登用あり・研修充実！

グローバルな環境で正社員目指せる！＊育休産休など女性のキャリアを大事にする企業＊

Job Information

Recruiter

JobImpulse

Job ID

1590066

Industry

Other (Real Estate, Construction)

Company Type

Large Company (more than 300 employees) - International Company

Non-Japanese Ratio

Majority Japanese

Job Type

Temp to Perm

Location

Kyoto Prefecture, Kyoto-shi Shimogyo-ku

Salary

3.5 million yen

Salary Bonuses

Bonuses included in indicated salary.

Salary Commission

Commission included in indicated salary.

Hourly Rate

派遣期間は時給2000円（交通費込み） 直接雇用後は年収350万円～（京都）

Work Hours

拠点ごとのシフト例・① 8:30-17:30 ② 9:00-18:00 ③ 9:30-18:30 ※昼休憩 1 時間

Holidays

完全週休2日制（土日祝）、年間休日120日以上、有給休暇

Refreshed

July 28th, 2026 00:00

General Requirements

Career Level

Entry Level

Minimum English Level

Daily Conversation (Amount Used: English usage about 25%)

Minimum Japanese Level

Fluent

Minimum Education Level

High-School

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

■仕事の内容

お客様のビジネスが円滑に進むようサポートし、拠点の価値を高めるポジションです。
受付・事務業務に加え、
お客様との関係構築、イベント企画、営業サポートまで幅広く経験できます。

主な業務内容

■カスタマーサポート・受付

受付・電話対応、来客対応、入居時オリエンテーション

■オフィス運営・事務

入居準備、請求・見積対応、データ入力、郵便物管理

■ファシリティ・トラブル対応

備品管理、システム・請求トラブル対応（海外ITチームと英語メール対応あり）

■イベント・コミュニティ運営

入居者向けイベントの企画・運営

■営業サポート

内覧対応、プラン説明、契約更新・追加提案

【研修・サポート体制】

入社後は研修・OJTからスタートし、
段階的に業務を覚えていただきます。
いきなりすべてを一人で任せることはありません。

【キャリアパス】

経験を積んだ後は、
シニア職・センターマネージャー・営業職・本社ポジションなど、
社内で多様なキャリアパスがあります。

【グローバル環境】

社内システムは英語を使用し、海外チームと連携する機会があります
業務は日本語中心ですが、外資系ならではのカルチャーで成果とプロセスを重視した評価を行っています
年齢や社歴に関係なく、主体性や改善提案が評価される環境です

Required Skills

【応募資格】

社会人経験1年以上

基本的なPC操作（メール、データ入力）ができる方
お客様対応に抵抗がなく、明るくコミュニケーションが取れる方
日本語での業務対応が問題なくできる方（ネイティブレベル）
英語に抵抗がなく、社内システムや簡単な英語メール対応ができる方

【歓迎】

接客・サービス業（ホテル、アパレル、飲食等）での経験
ホスピタリティを大切にされたお客様対応の経験
外資系・多国籍環境での就業経験

★当社経由での入社実績あり

Company Description