



PTS Japan - Bridge People and World -

## バイリンガル受付兼アドミ

英語力が活かせる

## Job Information

**Hiring Company**

PTS Japan K.K.

**Subsidiary**

株式会社ピーティーエス・ジャパン

**Job ID**

1595182

**Industry**

Temp Agency, Outsourcing

**Company Type**

Small/Medium Company (300 employees or less)

**Non-Japanese Ratio**

About half Japanese

**Job Type**

Contract

**Location**

Tokyo - 23 Wards, Chiyoda-ku

**Salary**

4 million yen ~ 6 million yen

**Work Hours**

9時

**Holidays**

土日・祝日・年末年始・慶弔休暇

**Refreshed**

June 18th, 2026 00:00

## General Requirements

**Minimum Experience Level**

Over 3 years

**Career Level**

Mid Career

**Minimum English Level**

Business Level (Amount Used: English usage about 50%)

**Minimum Japanese Level**

Business Level

**Minimum Education Level**

Bachelor's Degree

**Visa Status**

Permission to work in Japan required

## Job Description

【職務内容】

受付係の業務内容は以下の通りとなります。

- プロフェッショナルな態度でゲストを迎え、かかってきた電話に対応するなど、あらゆる受付業務を実行します。
- Zoom またはその他のビデオ会議を含む会議室のセットアップを支援する
- 受信メールを処理し、宅配便サービスを手配する
- 社内イベントの企画を手伝う
- 文具や事務用品の調達
- 必要に応じて、地域の施設チームと緊密に連携して社内イベントを企画します。
- 必要に応じてメンテナンスの問題をエスカレーションします。
- オフィスやパントリーの備品の在庫を管理し、必要に応じて注文する
- オフィスでのランチ/ダイニングの手配
- 受信メールと配達物の受信と分類、および送信メールの管理

---

## Required Skills

### 【必要とする知識・経験】

- 質問、電話、問題の処理方法を評価および決定する際に健全な判断を下す能力
- 問題が発生したときに機知に富み、積極的に行動できる能力
- マルチタスクと時間管理のスキル、タスクに優先順位を付ける能力
- プロフェッショナルな態度と態度
- 顧客サービス指向
- 優れた組織力とコミュニケーションスキル
- Microsoft Outlook、Excel、Wordの知識
- 最高の倫理基準への取り組み
- 細部を重視し、ペースの速い環境に迅速に適應する能力

### 【歓迎】

金融サービス環境での 関連経験

---

## Company Description