



受付・総務オフィスサポート / Reception Office Support (東京都千代田区)

客先常駐型の受付・オフィスサポートスタッフポジションです。

Job Information

Hiring Company

Globeship Sodexo Corporate Services K.K.

Job ID

1595545

Industry

Temp Agency, Outsourcing

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

Train Description

Nanboku Line, Roppongi Itchome Station

Salary

3.5 million yen ~ 4.5 million yen

Salary Bonuses

Bonuses included in indicated salary.

Work Hours

8:30 ~ 18:00の間での実働8時間のシフト勤務 (業務都合による勤務時間の変更あり)

Holidays

完全週休二日制 (土日)、祝日、年末年始 年間休日 : 120日程度

Refreshed

June 16th, 2026 03:07

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation (Amount Used: English usage about 10%)

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

High-School

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

国内外大手2社の合弁会社で、高い安定性を実現！

ビルメンテナンスの国内バイオニアであるグローブシップ(株)と、世界の総合施設管理大手の仏ソデクソ (Sodexo S.A.) との合弁会社が、「グローブシップ・ソデクソ・コーポレートサービス株式会社」です。

両社のノウハウやネットワークを生かして、国内に事業所を持つ外資系企業向けに、オフィスや工場、事業所向けの受付代行や総務事務代行、ファシリティ管理や食堂・カフェテリア運営など、総合施設管理（IFM: Integrated Facility Management）事業を展開。これにより、今まで以上のサービス展開、質の向上、安定した取引を実現させています。

業務内容

東京都港区に位置する当社のクライアントである外資系企業の東京オフィスに当社メンバーと共に常駐し、クライアントオフィス内の総務ファシリティサポート、受付対応、ビジネスサポートを通じて、オフィス環境改善にご尽力いただきたいと思います。

もう1名のメンバーと協力し、普段は受付窓口に座りながらビジターの対応、決められた時間でのオフィスサポートや巡回業務、その他必要に応じて各種サポート業務を担っていただきます。

クライアント窓口の方と良好な関係性を築き、円滑なコミュニケーションを取れる方を期待しております。

【主な業務内容】

- ・ 受付対応（入館証発行など）
- ・ 代表電話対応、取次ぎ
- ・ 会議室管理（予約管理、清掃、備品補充など）
- ・ 郵便物、宅配物の管理（受領、発送、仕分け、社内配布、宛先不明郵便の対応など）
- ・ 書類押印作業
- ・ オフィス巡回（空調・温湿度管理、備品補充、整理整頓など）
- ・ オフィスパントリーの管理（飲料水やドリンクの補充、カトラリーの管理など）
- ・ ビル管理会社とのコミュニケーション
- ・ 各種見積もり、請求書作成
- ・ 他拠点オフィスの備品代行発注
- ・ ヘルプデスク、社内問い合わせ窓口対応 等

Required Skills

【スキル】

- コミュニケーション/対人対応スキル
- 基本的PCスキル（Word/Excel/Outlook/PowerPointなど）
- 英語力（日常会話レベル）

【歓迎するスキルや経験】

- 総務、ファシリティ管理業務のご経験
- 顧客対応、接客業のご経験
- メンバーサポート、マネジメントのご経験

雇用契約： 正社員（試用期間3か月：待遇面に変更無し）

想定年収：392万円～420万円（賞与年2回分含む）

給与： 月給28万円～30万円（残業手当別途支給）

アクセス

六本木一丁目駅 直結

神谷町駅より徒歩7分程度

※6月下旬から六本木駅、乃木坂駅を最寄りとするオフィスビルへ移転予定

勤務時間：8:30～18:00の間での実働8時間のシフト勤務

シフト例

8:30～17:30

9:00～18:00

※業務都合による勤務時間変更の可能性あり

※選考の過程で個人情報のご提供をお願いすることがございます。（メールアドレス、電話番号、身分証明書、職歴履歴情報、学歴証明等）個人情報取得の目的は、面接日程のご連絡や入社前のバックグラウンドチェックなど、採用活動のために使用するものとし、それ以外の用途での使用はいたしません。

待遇・福利厚生：

- ◇ 昇給年1回（4月）
- ◇ 賞与年2回（6月、12月）※合計2か月分
- ◇ 交通費全額支給（2km以上）
- ◇ 社会保険完備（雇用・健康・労災・厚生年金）
- ◇ 慶弔見舞金制度あり（結婚・出産・弔慰など）
- ◇ 傷病見舞金
- ◇ 災害見舞金
- ◇ 介護見舞金
- ◇ 猛暑手当
- ◇ 資格手当
- ◇ 家族手当
- ◇ 退職金制度
- ◇ 育児休業（入社後1年以上勤務者のみ）
- ◇ 介護休業（入社後1年以上勤務者のみ）

その他

従事すべき業務の変更の範囲：弊社業務全般（会社の定める業務）

転勤の可能性：当面無し

会社の定める場所（通勤可能範囲内でご相談させていただきます）

Company Description