



企業受付 / Receptionist & イベント/ Event ※外資系大手金融会社担当※

ワークライフバランスを重視しながらグローバルな環境で英語を活かせる職場です！

Job Information

Hiring Company

Drake Business Services Japan K.K.

Job ID

1595670

Division

総務

Industry

Asset Management

Non-Japanese Ratio

Majority Japanese

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Chiyoda-ku

Train Description

Yamanote Line, Tokyo Station

Salary

3 million yen ~ 4 million yen

Work Hours

08:45-17:15

Holidays

完全週休二日制（土日祝）

Refreshed

June 24th, 2026 13:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation

Minimum Japanese Level

Native

英語の読み書き必須（英会話はほぼ無し）

Minimum Education Level

High-School

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

★アピールポイント

- ・ 来客や電話対応で英語が活かれます
- ・ 制服が支給されます
- ・ 残業・夜勤無し
- ・ 初年度から有給休暇10日 + 傷病休暇5日付与

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れます。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。

受付スタッフ (1名)

<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。

イベントスタッフ (1名)

<業務詳細>

- ・ 会議室やイベント会場のレイアウト計画・修正・提案
 - ・ 協力会社への設置依頼
 - ・ 飲食デリバリーの受取り
 - ・ ケータリングスタッフのご案内、配膳や片付けのサポート
 - ・ 必要な機材 (マイク、ゴミ箱等) の事前準備
 - ・ 来訪者や外部ステークホルダーとの電話・メール対応
-

Required Skills

受付スタッフ（1名）

<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

イベントスタッフ（1名）

<応募要件>

- 相手の要望を正確に聞き取り、わかりやすく伝えるコミュニケーション能力
- 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
- 人をサポートすることが好きな方
- Microsoft Outlook、Excelを含む基本的なPCスキルを問題なく使用できる方
- 海外のお客様対応や社内外のメール対応に必要な語学力をお持ちの方

Company Description