

【第二新卒歓迎】外資系グローバル企業｜受付・ビジネスサポート｜英語を活かせる（大阪）

【外資系グローバル企業】【20代代女性活躍中！】社内公用語英語の外資企業！

Job Information

Hiring Company
Servcorp Japan K.K.

Subsidiary
サーブコープジャパン株式会社

Job ID
1599985

Industry
Business Consulting

Company Type
Large Company (more than 300 employees) - International Company

Non-Japanese Ratio
About half Japanese

Job Type
Permanent Full-time

Location
Osaka Prefecture, Osaka-shi Chuo-ku

Train Description
Nagahori Tsurumi Ryokuchi Line, Shinsaibashi Station

Salary
3.5 million yen ~ 4 million yen

Salary Bonuses
Bonuses paid on top of indicated salary.

Work Hours
平日　8:30 - 17:30

Holidays
完全週休2日制（土日祝）、有給休暇（おおむね120日以上、取得率90％以上）、病気休暇、産休・育休、慶弔休暇

Refreshed
November 20th, 2026 04:00

General Requirements

Career Level
Entry Level

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

Minimum Japanese Level
Native Level

Minimum Education Level
Technical/Vocational College

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

「英語を使って働きたい。」
「外資系企業でキャリアをスタートしたい。」
「接客だけではなく、将来につながるスキルを身につけたい。」
そんな方にぴったりなのがServcorpです。

Servcorpで働く魅力
✓ 世界150拠点以上を展開するグローバル企業
✓ 社内公用語は英語。日常的に英語を使いながら働ける環境
✓ 外資系企業・経営者・スタートアップなど多彩なクライアント
✓ 主要駅直結・一等地のハイグレードオフィス
✓ 充実した研修制度で未経験から安心してスタート
✓ 年4回のインセンティブ制度
✓ 年間休日125日以上・有給取得率90%以上
✓ 将来は秘書・営業・マーケティング・マネジメントなど多彩なキャリアパス

【仕事内容】

- **20〜30代が中心となって活躍中！**
- **若手メンバーが多数活躍中！**
- **若手がキャリアアップできる環境！**

受付・ビジネスサポートからスタートし、幅広いスキルを身につけられるポジションです。
まずはマネージャーやチームメンバーのサポートを通して、Servcorpのサービスやビジネスマナーを学びます。
その後は外資系企業や経営者のお客様に対し、受付業務だけでなく、秘書・営業サポート・マーケティングなど幅広いビジネスサポートを担当します。

具体的には

受付・オフィスサポート

- 来客対応・会議室ご利用のお客様サポート
- 宅配便・郵便物の手配
- 備品管理・オフィス環境の整備

ビジネスサポート

- 事務サポート
- 会議通訳・議事録作成
- 文書翻訳
- 出張手配
- 経費精算

マーケティング・営業サポート

- Webサイト更新
- SNS運営
- 営業サポート
- デザイン業務

受付だけで終わらないのがServcorp。
秘書、営業サポート、マーケティングなど幅広い業務に携わることで、ビジネススキルを総合的に身につけられます。

経験やスキルに応じ、キャリアアップも可能。
入社して数年後マネージャーとして活躍するスタッフも多数おります。

キャリアパス

あなたの希望や適性に合わせて、さまざまなキャリアにチャレンジできます。

- バイリンガル秘書
- レセプショニスト
- 営業
- マーケティング
- アシスタントマネージャー
- セールスマネージャー

など様々なキャリアに挑戦できます。

英語を使って働く。
世界中の企業と関わる。
そして、自分らしいキャリアを築く。
Servcorpで、新しい一歩を踏み出しませんか？

Required Skills

スキル・資格:
■ネイティブレベルの日本語(必須)
■ビジネス会話レベルの英語能力　(TOEIC 700点以上が目安)
■準学士以上
■就労可能なビザをお持ちの方
■パソコンの基礎知識(簡単なExcelやWordなど)

求める人物像:
■ホスピタリティとチャレンジ精神が旺盛な方
■積極的に笑顔で対応出来る方
■将来キャリアを積みたい方

勤務地:
〒542-0081　大阪府大阪市中央区南船場3-12-14　クオーツ心斎橋14階
〒540-6135 大阪府大阪市中央区城見2-1-61 ツイン21 MIDタワー 35階
〒530-0001 大阪府大阪市北区梅田2-2-2 ヒルトンプラザウエストオフィスタワー18階・19階

アクセス:

サーブコープクオーツ心斎橋（2026年9月オープン）
心斎橋駅（Osaka Metro御堂筋線・四つ橋線・長堀鶴見緑地線）1番出口より直結
なんば駅（JR各線・Osaka Metro御堂筋線・四つ橋線・千日前線・南海本線・高野線）より徒歩15分

サーブコープツイン21 MIDタワー（2026年2月オープン）
大阪ビジネスパーク駅（Osaka Metro長堀鶴見緑地線）4番出口より徒歩1分
京橋駅（JR東西線・大阪環状線）西口より徒歩5分
京橋駅（京阪本線）片町口より徒歩5分

サーブコープヒルトンプラザウエスト
西梅田駅（Osaka Metro四つ橋線）4B出口直結
大阪梅田駅（阪神電車）西口より徒歩1分
大阪駅（JR各線）桜橋口より徒歩2分

勤務地はどこも主要駅に近く、一等地のハイグレードビル！高級ホテルのような内装の職場環境です！
詳しくはこちら：
https://www.servcorp.co.jp/ja/locations/

勤務時間・曜日:
平日8時30分〜17時30分

休日・休暇：
■完全週休2日制(土日祝)
■年間休日125日
■有給休暇（取得率90％以上）
■病気休暇
■育児休暇
■慶弔休暇

給与:
■年収330万円〜400万円（月額固定給＋年4回のインセンティブボーナス〈別途支給〉）
※成果を正当に評価するインセンティブ制度により、頑張りが給与に反映されます。
■年俸制　（年俸額を12分割して毎月支給）
■定期給与査定あり
■退職金
■通勤手当
■その他イベント/会食費用

待遇・福利厚生：
■社員専用高速wifi完備（無料）
■コーヒーや紅茶等飲み物（無料）
■定期的な給与査定あり
■社会保険完備
■研修あり
■資格取得支援制度あり
■転勤なし
■退職金制度あり
■年1回健康診断
■その他に華やかな社内パーティーやイベントにも参加！

働きやすい外資系企業ランキング【2026年】上位20にランクイン！

選考プロセス:
まずは応募フォームよりエントリー下さい。その後、弊社採用担当よりご連絡いたします。

書類選考
↓
一次面接（会社見学含む）（遠方の方はオンライン面接）
↓
二次面接

を予定しております。

Company Description