



【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

June 26th, 2026 12:43

General Requirements

Career Level

Entry Level

Minimum English Level

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

Minimum Japanese Level

Native

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
- レセプションリスト
- 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 クオーツ心齋橋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:

サブコープクオーツ心齋橋 (2026年9月オープン)

心齋橋駅 (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

勤務地はどれも主要駅に近く、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〉)

※成果を正當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