



【正社員】即日スタート！英語あり 外資系メーカーでの庶務・受付業務

【正社員採用】2名体制の受付&庶務 土日祝休み 大手町外資系メーカー

Job Information

Recruiter

JobImpulse

Job ID

1600207

Industry

Temp Agency, Outsourcing

Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less) - International Company

Non-Japanese Ratio

(Almost) All Japanese

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Chiyoda-ku

Salary

3 million yen ~ 3.5 million yen

Hourly Rate

年収330万円～350万円、月額27.5万円～29万円程度

Work Hours

月～金 8:45～17:45 / 9:00～17:30 (休憩1時間) ※2名交代のシフト制

Holidays

土日祝休み 完全週休2日制、年末年始

Refreshed

June 29th, 2026 17:07

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

High-School

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

2名体制の受付で、1階の総合受付と上層階の会社専用の受付の2ヶ所をシフト制で担当していただきます。

来客情報はシステムで管理しているため、社員への取次業務は基本発生しませんが、受付カウンターにてご来客や社員の方へご案内を行います。

また、会議室の管理や整備、社員からのメールでの問合せへの対応、IDカードの発行の受付、来客用ペットボトルや備品の在庫管理や発注、請求書処理など、PCを使用するの庶務業務も合わせて担当させていただきます。

受付は2名体制ですが、ファシリティチームは全体で9名在籍しており、またお休みを取られる際には別途バックアップのスタッフが対応しています。

【業務内容】

1. 来客受付対応
2. 代表電話対応
3. 来客情報管理
4. IDカードの管理、新規発行受付
5. 来客用QRコード発行システムの管理
6. 外部会議室の管理、整備、簡易清掃
7. 来客用ペットボトル飲料や受付備品の補充、在庫管理、発注
8. 社内システムを使用するの請求書処理
9. 社員からの問合せ対応 など

【服装】ビジネスカジュアル *要ジャケット、パンプス着用

Required Skills

【必須】

- ・ 受付、接客経験者
- ・ 日常英会話レベル（英語対応あり）
- ・ PCスキル：Word、Excel、PowerPoint、Outlook、Teamsなどのオフィスソフトの操作

Company Description