



企業受付スタッフ※外資系金融会社担当 ※大手町直結 (徒歩5分圏内)

“1日7時間”でゆとりある働き方

Job Information

Hiring Company

Drake Business Services Japan K.K.

Job ID

1600534

Division

総務

Industry

Temp Agency, Outsourcing

Company Type

International Company

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Chiyoda-ku

Salary

3 million yen ~ 4 million yen

Refreshed

July 8th, 2026 00:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation

Minimum Japanese Level

Native

英語対応はあります。

Minimum Education Level

High-School

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

★アピールポイント

- ・ 英語スキルを活かせる環境
来客対応や電話対応で英語を使用する機会があります。
- ・ ワークライフバランスを重視

残業・夜勤なし/土日祝休みでプライベートも充実。

・ **快適なオフィス環境**

コーヒーが自由に利用できます。

・ **充実した休暇制度**

初年度より有給休暇10日 + 傷病休暇5日を付与（6カ月間の試用期間終了後

主な業務内容

○受付業務全般

- ・ 来訪者対応および受付案内
- ・ 来客対応および給茶サービス（リクエストベース）
- ・ 代表電話の対応（取次ぎ・伝言管理）
- ・ 会議室・セミナールームの予約管理
- ・ 会議室・セミナールームの整理整頓および環境維持
- ・ AV機器およびビデオ会議のセットアップ・調整サポート
- ・ セミナールームのレイアウト変更および運営サポート
- ・ オフィス内ミーティングスペース運営に関わる付随業務全般

雇用契約

正社員

年収

想定年収300万～400万円

月給25万～30万円（残業手当別途支給）

※経験と能力に基づく（月収の目安：経験と能力に基づく※年収を12分割）

勤務時間

平日（月曜日～金曜日）

・ 早番：8:45-16:45

・ 遅番：10:00-18:00

（実働7時間）

休日休暇

・ 土日祝日

・ 年末年始

・ その他会社規定による休日

手当・福利厚生

・ 社会保険完備

・ 交通費支給 ※上限35,000

Required Skills

必須条件

- ・ 基本的なPCスキル（Outlook、Teams、Excel等）
- ・ コミュニケーション能力
- ・ ホスピタリティをもって来客対応ができる方

歓迎するスキルや経験

- ・ 7月～8月に入社可能な方歓迎
- ・ 受付・総務・ファシリティ業務経験
- ・ ビジネスマナーの理解
- ・ 英語対応経験（あれば尚可）

求める人物像

- ・ 臨機応変な対応ができる方
- ・ 丁寧かつ正確に業務を遂行できる方
- ・ チームワークを大切にできる方
- ・ プロフェッショナルな接遇ができる方

Company Description