



受付・オフィスコーディネーター | 東京・大手町 | 外資系金融グローバル環境で成長できる

受付業務を超えた幅広い経験が積める

Job Information

Hiring Company

[Drake Business Services Japan K.K.](#)

Job ID

1602149

Division

総務

Industry

Temp Agency, Outsourcing

Company Type

International Company

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

Salary

3.5 million yen ~ 4.5 million yen

Work Hours

08:30 ~ 17:30

Holidays

完全週休二日制（土日祝）

Refreshed

July 31st, 2026 00:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Associate Degree/Diploma

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

★アピールポイント

・世界的な金融機関の東京オフィス運営に携われる

- ・英語力を活かしながらグローバル環境で働ける
- ・受付業務だけでなく、総務・ファシリティ・イベント運営など幅広い経験を積める
- ・社内の様々な部門と連携し、オフィスの中核メンバーとして活躍できる

主な業務内容

- ・来客対応および代表電話対応
- ・会議室管理・オンライン会議サポート
- ・郵便物・宅配便の管理
- ・請求書処理および支払い状況のフォローアップ
- ・オフィス設備や施設管理業務
- ・入退社に伴うセキュリティアクセス管理
- ・備品・文房具・消耗品の在庫管理および発注
- ・海外・国内からの来訪者サポート
- ・オンボーディングおよびオフボーディング対応
- ・名刺・携帯電話などの手配管理
- ・社内イベント運営サポート
- ・ベンダーマネジメント
- ・各種アドミニストレーション業務全般

雇用契約

正社員

年収

想定年収360万～420万円

月給万30～35万円（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）

8:30-17:30

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
- ・受付・総務・ファシリティ業務経験
- ・外国籍の方も応募可能ですが、日本語はネイティブレベル必須
- ・英語ビジネスレベル以上（読み書き・会話）

歓迎するスキルや経験

- ・8月に入社可能な方歓迎
- ・ビジネスマナーの理解
- ・外資系企業での就業経験
- ・イベント運営経験

求める人物像

- ・明るくフレンドリーなコミュニケーションができる方
- ・高いホスピタリティをお持ちの方
- ・スピード感のある環境を楽しめる方
- ・臨機応変な対応ができる方
- ・多くのステークホルダーとの関係構築が得意な方
- ・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