



Receptionist 受付 / カスタマーサービス業務・高級オフィススペース

Receptionist 受付 / カスタマーサービス業務・高級オフィススペース

Job Information

Recruiter[Michael Page](#)**Job ID**

1603220

Industry

Other

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

3 million yen ~ 4 million yen

Refreshed

July 21st, 2026 17:01

General Requirements

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Associate Degree/Diploma

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

受付・事務業務を通じて来客およびクライアント対応を行い、関係構築とニーズ把握に基づく適切な対応やイベント運営、課題解決およびカスタマーサービス向上に貢献。

企業情報

高品質なサービスオフィス、コワーキングスペース、会議・イベント施設、ビジネスコンシェルジュサービスを提供する、プレミアムなフレキシブルワークスペースのグローバルプロバイダー。

職務内容

- ・来客およびクライアント対応（受付業務・ご案内）
- ・パートナー企業および来訪者からのメール・電話対応などの一般的な事務業務
- ・今後予定されているイベントの運営・準備・管理業務
- ・クライアントとの関係構築および維持

- ・お客様のニーズを把握し、適切なソリューションを提供
- ・問題が発生した際の迅速な対応
- ・カスタマーサービスの向上を目指した施策の提案

条件・待遇

- ・安定した正社員雇用および長期的なキャリア成長の機会
- ・チームワークを重視したサポート体制と協調的な職場環境
- ・ダイナミックな業務内容とキャリアアップのチャンス
- ・経験豊富なプロフェッショナルチームとの協働

To apply online please click the 'Apply' button below. For a confidential discussion about this role please contact Davide Capretta at +81 3 6832 8675.

Required Skills

- ・カスタマーサポートのご経験
- ・（店舗スタッフ、受付業務など対面対応経験者は特に歓迎）
- ・チームワークを大切にし、幅広い業務に柔軟に対応できる方
- ・Microsoft Word / Excel / PowerPoint の基本操作スキル
- ・日本語：流暢レベル
- ・英語：流暢レベル

Company Description

高品質なサービスオフィス、コワーキングスペース、会議・イベント施設、ビジネスコンシェルジュサービスを提供する、プレミアムなフレキシブルワークスペースのグローバルプロバイダー。