

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
1608042

Industry
Other

Job Type
Permanent Full-time

Location
Tokyo - 23 Wards

Salary
3 million yen ~ 4 million yen

Refreshed
November 11th, 2026 06:00

General Requirements

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Business Level

Minimum Japanese Level
Native Level

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。