

【英語を活かして事務デビュー！】未経験OKのオフィス受付 / 研修充実 / 派遣のお仕事 @金沢

グローバルな環境で働こう！＊土日祝休み　レンタルオフィス企業＊

Job Information

Recruiter
JobImpulse

Job ID
1611633

Industry
Other (Real Estate, Construction)

Company Type
Large Company (more than 300 employees)

Non-Japanese Ratio
Majority Japanese

Job Type
Temporary

Location
Ishikawa Prefecture, Kanazawa-shi

Salary
Based on hourly rate

Salary Bonuses
Bonuses included in indicated salary.

Salary Commission
Commission included in indicated salary.

Hourly Rate
時給1450円（交通費込み）

Work Hours
シフト制　① 8:45-17:45　② 9:15-18:15　※昼休憩 1 時間

Holidays
完全週休2日制（土日祝）、年間休日120日以上、有給休暇

Refreshed
October 23rd, 2026 01:00

General Requirements

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Daily Conversation Level (Amount Used: English usage about 25%)

Minimum Japanese Level
Fluent Level

Minimum Education Level
High-School

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

業務内容
● お客様対応
➢ 受付対応
➢ 電話応対
➢ 会議室等へのご案内
➢ お飲み物の提供
➢ 入居前のオリエンテーション
● 事務全般
➢ 新規顧客の入居準備（メールと電話で対応）
➢ Word, Excel を用いたデータ入力
➢ 月末前の請求書の金額チェック
➢ 見積書の発行
➢ メール対応（お客様からのお問い合わせへの返信や社内メールへの返信）
● ファシリティの管理
➢ お客様宛に届く郵便物の受け取りと郵便物の配送
➢ トラブルシューティング（システムに関するトラブルが起こった際や、請求書の金額に間違いがあった際に、海外の IT チームにメールで対応を依頼します。）
➢ 備品の発注管理
➢ 家具の移動
➢ オープンオフィス（無人サービスのオフィス）の巡回
● イベントの企画、実施
➢ お客様同士が交流を深めることができるようなイベントを毎月実施しております。（ケータリングの手配、フライヤーの作成など）
● 営業サポート業務
➢ 新規顧客獲得のため内覧の実施
➢ メンバーシップ（ラウンジ利用）のプランの説明や契約手続き
➢ 契約の更新手続き
➢ 追加サービスやオフィス拡張のご案内

✧弊社で活躍中のスタッフ✧
● アパレル販売員
● 航空業界
● ホテル業界
● ブライダル業界
● 営業事務
● 英会話スクールの受付事務
● 旅行業界
などでの就業経験をお持ちの方

Required Skills

【必須スキル・経験】
● 明るく接客ができる方
● 何らかのホスピタリティのご経験、もしくは高級ホテル・レストラン等での接客経験
● 英語：日常会話レベル以上の方

● 日本語：流暢（N1）レベル

● 基本的な PC 操作やデータ入力が可能な方

【歓迎スキル・経験】
● 店舗等での接客経験
● 会社のオフィス器具（コピー機等）の使用経験

● Word, Excel, Outlook の使用経験

【求める人物像】
● 積極性をもって働ける方
→分からない業務があった際に、自ら他の従業員に聞いたり、調べて学ぼうとする姿勢がある。
→決められたことや言われたことだけをこなすのではなく、自ら考え提案、行動ができる。
→失敗から学ぼうとする姿勢がある。
● 変化に適応し、柔軟に動ける方
● 皆の規範となる行動ができる方

Company Description