



企業受付 / Receptionist ※外資系大手不動産会社担当※

募集職種

採用企業名

ドレイク・ビジネス・サービシズ・ジャパン株式会社

求人ID

1327260

部署名

総務

業種

人材派遣・アウトソーシング

会社の種類

外資系企業

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 千代田区

給与

300万円 ~ 400万円

勤務時間

08:45 ~ 17:45

休日・休暇

完全週休二日制 (土日祝)

更新日

2026年05月29日 02:00

応募必要条件

職務経歴

1年以上

キャリアレベル

中途経験者レベル

英語レベル

ビジネス会話レベル

日本語レベル

流暢

最終学歴

高等学校卒

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

★アピールポイント

- ・ 来客や電話対応で英語が活かせます
- ・ ジャケットが支給されます (スカート、パンツでもOKです)
- ・ 残業・夜勤無し
- ・ 初年度から有給休暇10日 + 傷病休暇5日付与

=====

企業受付 / Receptionist ※外資系大手不動産会社担当※

=====

Receptionist/Admin coordinator:

Receptionist/Admin coordinator will be working together with Tokyo office admin team to support daily office admin. The person profile will be someone with 1-3 years of primarily Receptionist work experience. The candidate should have easy approach and good team player personality and proactive on communication, familiar with PC skills particular with MS Outlook. Business English communication skills is required.

Specific responsibilities include, but are not limited to:

- Work at Reception desk and greet visitors including proper registration
- Answer & handle incoming phone calls in good manner
- Act as first point of contact to visitors and staff and assisting their needs and requests
- Maintain cleanliness & tidiness of reception area and pantry when needed
- Manage meeting room bookings
- Assist with set up and catering from meetings/conference/events and help on tidiness and cleanliness when needed afterwards
- Serve beverages to visitors when requested
- Receiving, sorting, and redirecting daily emails
- Receive and process incoming and outgoing mail and courier consignments
- Assist Tokyo Admin Team and perform ad-hoc administrative tasks when needed

受付 / 管理コーディネーター (Receptionist/Admin coordinator)

- ・東京オフィスの管理チームと連携し、日々のオフィス運営をサポート。
- ・主に受付業務の経験が1～3年ある方。
- ・親しみやすく、チームプレーヤーとして協力できる性格で、積極的にコミュニケーションが取れる方。
- ・MS Outlookをはじめとする基本的なPCスキルに慣れている方。
- ・ビジネスレベルの英語でのコミュニケーション能力がある方。

主な業務内容 (これらに限りません) :

- 受付カウンターでの勤務および来訪者の対応 (正確な来客登録を含む)
- 電話の対応および適切な取次ぎ
- 来訪者および社内スタッフの最初の窓口として、ニーズや要望への対応
- 必要に応じて、受付エリアの清潔・整理整頓
- 会議室の予約管理
- 会議・カンファレンス・イベント時の準備・ケータリング手配および終了後の清掃・片付けサポート
- 日々のメールの受信、仕分け、転送

スキル・資格

Required skills :

- Reception and telephone service
- English conversation (email, business calls, etc.)
- Basic PC operation (mainly e-mail, input to conference room reservation system)

必要なスキル :

- 受付および電話対応
- 英会話 (メール、ビジネス電話など)
- 基本的なPC操作 (主にメール対応、会議室予約システムへの入力)

会社説明

ドレイク・ビジネス・サービスズ・ジャパンは、企業の総務関連に特化したサービスを提供しております。我々のサービスは親会社であるオーストラリアのDrake Internationalの人事関連サービスと、パートナーであるSwiss Post Solutionsのメールルーム・ドキュメントサービスの経験とノウハウ及びツールを駆使し、クライアントが自社の業務に専念することをサポートします。

事業内容 :

メールルームサービス、レセプションサービス、ヘルプデスクアドミニストレーションサービス、ファシリティマネジメント管理システムの販売