



企業受付 外資系投資会社 ※東京駅近くの便利な職場です

外資系不動産投資会社での受付業務

募集職種

採用企業名

ドレイク・ビジネス・サービス・ジャパン株式会社

求人ID

1385656

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

シフト制 (8:45-17:45, 9:00-18:00) ※残業・夜勤無し

休日・休暇

完全週休二日制 (土日祝)

更新日

2024年04月30日 01:00

応募必要条件

職務経験

1年以上

キャリアレベル

中途経験者レベル

英語レベル

基礎会話レベル

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

- ・ 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

- ・ドリンクやお茶が揃っている環境です
- ・総務経験のみの方も歓迎！

=====

受付ヘルプデスクサポート業務 ※大手総合不動産サービス会社担当※

=====

職務概要：

Site Operations

- o Create a comfortable, welcoming and hospitable experience for employees and their guest. o Boost agility in the workplace by managing up-to-date visitor information.
- o Handle internal & external calls and correspondence.
- o Anticipate client needs through observation to create memorable experiences.
- o Manage stationery requisition and related inventory management.
- o Adhoc responsibilities assigned by Workplace Manager.

Customer Services

- o Foster a sense of community and create happiness at work for our team, our client and their guest.
- o Creating a welcoming environment for clients, (internal/external) customers by providing authentic, caring and timely service.

Visitor Management

- o Provide personable and efficient visitor registration services.
- o Ensure regulatory compliance in managing visitor access through clients Visitor Management Systems (VMS).
- o Enhance safety and security of facility by management of visitor movement.
- o Execute emergency response plan to ensure safety of client and guest when necessary.

Concierge Services

- o Deliver concierge service with local expertise and insider knowledge.
- o Manage transportations request from visitors and employees.

Conference Meeting Room Booking

- o Assist & educate client to achieve optimization and efficiency for meeting room bookings.
- o Enhance user comfort and services by efficient turnaround of meeting rooms.
- o Plan experiences and community events within and beyond the office, that unite people and inject fun into the workplace.

Mail Delivery Services

- o Organise receipt and deliveries of all mails and courier services.
- o Manage mail distribution records and mail logs.

スキル・資格

必須条件：

Task Skills

- o Proficiency with Microsoft Word, Excel and PowerPoint.
- o Good command of verbal and written English

Personal Skills

- o Ability to meet tight schedules and deliver high quality of work
 - o High level of communication and interpersonal skills
-

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