



企業受付 兼 総務 某有名外資ITサービス会社

某有名中国のIT系ユニコーン会社になります。

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

支社・支店

企業受付 某有名外資ゲーム会社 7時間勤務！

求人ID

1386372

業種

人材派遣・アウトソーシング

会社の種類

外資系企業

外国人の割合

外国人 多数

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 渋谷区

給与

300万円 ~ 400万円

勤務時間

10:00~19:00

休日・休暇

土日祝

更新日

2025年06月09日 11:00

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

ビジネス会話レベル (英語使用比率: 50%程度)

日本語レベル

流暢

最終学歴

専門学校卒

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

- 館内バッジ配布、QRコード発行、出張者を含む来訪者への案内業務

- 受付電話の受付・応対
- システム上の在庫リスト管理、事務用品の購入・配布サポート
- 名刺の発注と配布
- 従業員バッジの配布、セキュリティチームへのバッジ発行と入退室管理のサポート
- 遺失物の管理
- 駐車場の勧めと、必要に応じて社内駐車場リクエストのサポート
- 保管庫管理（保管庫と廊下の両方を整理整頓し、物を置かないようにする。）
- イベントサポート（スペースの設営、ベンダーのチェックイン・チェックアウトのサポート、必要に応じてアシストやアテンド）。
- 必要に応じてパントリーサービスのサポート
- 管理システムを通じて、ワークプレイスに関する要望を受け、解決する。
- 必要に応じて、温度調整（AC換気）の要請について管理する。
- 机のレイアウト変更などのミーティングサポート
- マザーズルームと授乳室の巡回と片付け。
- 会議室、備品、家具を含む来客エリアの清潔保持

-
- Building badge distribution, QR code issuance and giving a guidance information to visitors including business travellers
 - Receiving and answering reception phone calls
 - Manage the inventory list on the system and support on purchase and distribution of office supplies
 - Business cards ordering and distribution
 - Employee badge distribution and support to security team for badge issuance and access control
 - Managing lost and found items operation
 - Parking recommendations and supporting internal parking requests when necessary
 - Storage management (keep both the storage and corridor tidy and free of stuff, functional the space, inventory control-Admin consumables check in/check out)
 - Event support (Set up the space, Vendor check-in & out support, assist and attend if necessary)
 - Swag and other gift distribution for employees as part of event support
 - Pantry service support as required
 - Receiving and resolving the workplace requests via admin system.
 - Liaise with clients on requests for temperature adjustment (AC ventilation) where necessary
 - Assist in the implementation of Industry Best Practice operations
 - Set up SOPs and maintain to the latest version
 - Meeting support such as desk layout change
 - Patrolling and tidying up Mother's room and Nursing room
 - Keep clean in visitor areas including meeting rooms, equipment and furniture

スキル・資格

- 英語と日本語の両方で、顧客組織のあらゆるレベルの人々と効果的にコミュニケーションをとることができる。
 - 顧客の期待と納期に関する第一線の対立を解決できる。
 - 顧客サービス重視の姿勢
 - 積極的で前向きな姿勢
 - チームプレーヤー
 - 優れた対人能力およびコミュニケーション能力（守秘義務および外交への理解を含む）
 - ペースの速い環境で働き、期限を守る能力
 - クライアントシステムを使用できる方
-
- Able to effectively communicate with any level of person in a client organisation in both English and Japanese
 - Able to resolve first line conflicts regarding customer expectation and delivery
 - Customer service-oriented attitude
 - Proactive and positive attitude
 - Team player
 - Excellent interpersonal and communication skills, including understanding for the use of confidentiality and diplomacy
 - Ability to work in a fast-paced environment and meet deadlines
 - Able to use client system

会社説明

Drake Business Logistics is an exclusive Asia-Pacific representative of Swiss Post Solutions, supporting a diverse clientele with people, process, and technology solutions across the information logistics chain.

With a presence spanning six global finance sectors, our story began in 2012 with a partnership between two leading global brands – Drake International and Swiss Post Solutions.

With a century of combined expertise, Drake Business Logistics is uniquely positioned in our market as a vendor-neutral partner capable of driving innovation and efficiency across all facets of the information management lifecycle.

With a guiding objective of efficiency through alignment of process and technology, Drake Business Logistics takes on complete management of non-core business functions to reduce cost whilst freeing your internal resources.

Drake Business Logistics is recognized as the market leader in each region we operate – growing our presence beyond Australia to encompass the Philippines, Japan, Korea, Singapore, and Taiwan.