

**【正社員！英語有の企業受付】英語を活かすreception！×外資系テクノロジー企業@渋谷****【即日スタート！】ソーシャルネットワークを運営する企業に常駐の受付・総務！****募集職種****人材紹介会社**

ジョブインパルスジャパン株式会社

求人ID

1462853

業種

その他（人材サービス）

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, 渋谷区

給与

300万円～350万円

時給

年収例：300万円～350万円

勤務時間

10:00-19:00 実働8時間、休憩1時間

休日・休暇

土日祝日休み

更新日

2025年06月23日 05:00

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: 25%程度)

日本語レベル

ネイティブ

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

今話題のSNSを運営する外資系企業に常駐していただく、受付兼総務ポジションです。

・来訪者（出張者を含む）への入館証配布、QRコード発行、案内情報の提供

- ・ 受付電話の対応
- ・ システム上での備品在庫管理、備品購入および配布のサポート
- ・ 名刺の注文および配布
- ・ 社員証の配布、バッジ発行および入退室管理に関するセキュリティチームへのサポート
- ・ 遺失物の管理業務
- ・ 駐車場の案内および必要に応じた社内駐車リクエストへの対応
- ・ 倉庫管理（倉庫および廊下を整理整頓し、物を放置せず、スペースを機能的に保つ。管理用消耗品の出入庫管理）
- ・ イベントサポート（スペースの設営、業者の出入りサポート、必要に応じて立ち会いや補助）
- ・ 社員向けのグッズや贈り物の配布（イベント支援の一環）
- ・ 必要に応じてパントリーサービスのサポート
- ・ Lark や他の管理システムを通じて届く社内リクエストの受理と対応
- ・ 必要に応じて空調（エアコン・換気）の温度調整に関する FM チームとの連携
- ・ 業界のベストプラクティス導入支援
- ・ SOP（標準業務手順）の作成および最新状態の維持
- ・ 机のレイアウト変更など会議サポート
- ・ 授乳室・マザーズルームの巡回と整理整頓
- ・ 来客エリア（会議室を含む）、設備、家具の清掃維持

渋谷駅近くのお洒落なオフィスで、通勤もラクラク！土日祝はお休みでプライベートも充実。
残業もほとんどありません。英語力を活かしてお仕事しませんか。

スキル・資格

- ・ 日常英会話できる方（TOEIC750点程度目安）
- ・ PC基本スキルをお持ちの方（word、excel）
- ・ 受付のご経験もしくは接客・事務のご経験

会社説明