



急募！即日スタート【外資系企業でのレセプション】英語使用あり×企業受付@赤坂

【正社員】英語が活かせる外資系不動産会社での企業受付のお仕事です。

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

1468730

業種

不動産仲介・管理

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, 港区

給与

300万円～350万円

時給

想定年収：320万円～ ※経験により考慮

勤務時間

8時45分～17時45分（休憩60分）

休日・休暇

土日祝日休み、年末年始、有給休暇

更新日

2025年11月07日 00:00

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

外資系不動産企業に常駐していただき、2名体制の受付業務を行っていただきます。

服装：オフィスカジュアル

- 1) 来客対応（受付業務）
 - ・受付での来客対応（日本語・英語両方での対応対）
 - ・アポイント確認・担当者への取次ぎ
 - ・ビジターカード発行・ゲストログ管理
 - 2) 電話・メール対応
 - ・日本語・日本語のビジネス電話、メール対応
 - ・社内外の関係者との所在地（英語対応あり）
 - 3) 会議室管理・予約業務
 - ・会議室の予約・準備（備品・ケータリング手配など）
 - ・利用スケジュールの調整・清掃確認
 - 4) 郵便・宅配の対応
 - ・社内便・外部郵便・宅配便の受取・仕分け・配布
 - ・国際便対応（DHL、FedExなどの手配）
 - 5) 総務サポート（オフィス管理）
 - ・オフィス備品の発注・在庫管理
 - ・セキュリティカードの管理
 - ・ビル管理会社や清掃業者との連絡
-

スキル・資格

【必須】

- ・接客・受付・秘書などの経験（1年以上が目安）
- ・英語力（日常会話レベル以上） 外国人来客対応、社内コミュニケーションに必要
- ・日本語ネイティブの方（日本語の対応がメインです。）
- ・PCスキル（Outlook、Excel、Wordの基本操作）

【歓迎】

- ・外資系企業や国際的な環境での勤務経験
 - ・ホテル・航空業界など、ホスピタリティ経験者
 - ・海外留学・ワーキングホリデーなど英語環境の経験
-

会社説明