



【外資系グローバル企業】 受付秘書 (東京) - 新卒・第二新卒・未経験可

【外資系グローバル企業】 【20代女性活躍中!】 社内公用語英語の外資企業!

募集職種

採用企業名

サーブコープ ジャパン株式会社

支社・支店

サーブコープジャパン株式会社

求人ID

1506191

業種

ビジネスコンサルティング

会社の種類

大手企業 (300名を超える従業員数) - 外資系企業

外国人の割合

外国人 半数

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区

給与

350万円 ~ 400万円

ボーナス

固定給+ボーナス

勤務時間

平日 8:30 - 17:30

休日・休暇

完全週休2日制 (土日祝)、有給休暇 (おおむね120日以上、取得率90%以上)、病気休暇、産休・育休、慶弔休暇

更新日

2026年04月24日 09:00

応募必要条件

キャリアレベル

新卒・未経験者レベル

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

ネイティブ

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

社会人経験が浅い、又は新しいチャレンジをしたい方向けのキャリアアップを前提としたポジションです。

社内公用語は英語のため、英語を使い頻度は高く、グローバルビジネスマナーが身につきます！

必要なのは情熱と笑顔と基本的なコンピュタースキル！
社内用語は英語。語学や留学経験を活かしたい方に最適です。

サーブコープで経験できること：

- ・国内外で成長を続けるグローバル企業ならではの職場環境
- ・モチベーションの高い20~30代の若く有能なチームメンバーと共に成長
- ・充実した社内研修プログラム
- ・パフォーマンススペースの魅力的な4半期ごとのボーナスインセンティブ制度
- ・残業文化無し、有給消化率90%以上 - ワークライフバランス重視のカルチャー
- ・素晴らしい眺望の一等地ビル内の広々とした環境で仕事
- ・手厚い給与パッケージ、キャリアの機会、昇進

【仕事内容】

20代が中心となって活躍中です！

五つ星レベルのフレキシブルワークスペースソリューション（レンタルオフィス、コワーキング、バーチャルオフィス）をご利用のクライアントに対し、ビジネスサポートをして頂きます。

マネージャーやチームメンバーのアシスタントからスタートし、オフィスに入居している外資系・日系のお客様のビジネスサポートができるようになっていただきます。

具体的には

- * 宅配便、郵便物など手配
- * 事務サポート
- * 備品の発注、補充・管理
- * オフィス環境の管理
- * 会議室ご利用のお客様・来客のサポート
- * 会議通訳、議事録作成
- * 文書の翻訳
- * 展示会のアテンド
- * 航空券やホテルなどの出張手配
- * 経費精算
- * ウェブサイト作成・編集・アップデート
- * SNSの管理や記事の作成/編集
- * 営業サポート
- * デザイン業務 など

幅広い業務経験が身に付き、また、自分の得意分野も活かすことができます。

経験やスキルに応じ、キャリアアップも可能。
入社して数年後マネージャーとして活躍するスタッフも多数おります。

経験を積み、パイリンガル秘書、レセプションリスト、また希望に応じてセールスやマーケティング、マネジメントなどのポジションも用意しております。

■職場紹介動画

<https://youtu.be/7aTvchq601k>

■社員インタビュー

<https://servcorp.wistia.com/medias/hr4qqm4vnmw>

■企業情報

<https://www.servcorp.co.jp/ja/about-us/>

スキル・資格

スキル・資格:

- ネイティブレベルの日本語(必須)
- ビジネス会話レベルの英語能力 (TOEIC 700点以上が目安)
- 就労可能なビザをお持ちの方
- パソコンの基礎知識(簡単なExcelやWordなど)

求める人物像:

- ホスピタリティとチャレンジ精神が旺盛な方
- 積極的に笑顔で対応出来る方
- 将来キャリアを積みたい方

勤務地:

東京都23区： 丸の内、大手町、新宿、青山、六本木、恵比寿、日本橋、池袋、神谷町、日比谷、汐留、品川、有明、横浜

みなとみらい

アクセス:

勤務地はどこも主要駅に近く、一等地のハイグレードビル！高級ホテルのような内装の職場環境です！

詳しくはこちら：

<https://www.servcorp.co.jp/ja/locations/>

勤務時間・曜日:

平日8時30分～17時30分

休日・休暇:

- 完全週休2日制(土日祝)
- 年間休日125日以上
- 有給休暇（取得率90%以上）
- 病気休暇
- 育児休暇
- 慶弔休暇

給与:

- 年収330万円～ + インセンティブボーナス
- 年俸制（年俸額を12等分して毎月の給与）
- 昇給あり
- 退職金
- 通勤手当
- その他イベント/会食費用

待遇・福利厚生:

- 社員専用高速wifi完備（無料）
- コーヒーや紅茶等飲み物（無料）
- 定期的な給与査定あり
- 社会保険完備
- 研修あり
- 資格取得支援制度あり
- 転勤なし
- 退職金制度あり
- 年1回健康診断
- その他に華やかな社内パーティーやイベントにも参加！

働きやすい外資系企業ランキング【2025年】上位20にランクイン！

選考プロセス:

まずは応募フォームよりエントリー下さい。その後、弊社採用担当よりご連絡いたします。

書類選考

↓
一次面接（会社見学含む）（遠方の方はオンライン面接）

↓
二次面接

を予定しております。

会社説明