

【正社員】◆世界的なレンタルオフィスでの事務&受付のお仕事◆年収340万～400万円@東京

【英語使用あり】グローバルな環境◆バイリンガル レセプショニスト (事務・受付)

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
1527723

業種
その他（不動産・土木建設）

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 少数

雇用形態
正社員

勤務地
東京都 23区, 千代田区

給与
350万円 ~ 400万円

ボーナス
給与： ボーナス込み

歩合給
給与： 歩合給込み

時給
年収320万円～350万円、年俸制（年俸額を12等分して毎月の給与）・昇給あり・インセンティブ ボーナスあり（年4回）

勤務時間
平日　8時30分～17時30分（休憩1時間）

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）季節休暇 病気休暇 産休・育休制度 慶弔休暇

更新日
2026年11月01日 07:00

応募必要条件

キャリアレベル
中途経験者レベル

英語レベル
日常会話レベル (英語使用比率: 25％程度)

日本語レベル
流暢レベル

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

レンタルオフィスでの受付・事務として、ご就業いただきます。
ご利用いただいているクライアント様に対しビジネスサポートを提供します。クライアント様は国際色も豊かです。

・受付、電話応対
・郵便物管理
・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
・営業のサポート
・デザイン関連業務　など

※ご経験を積んでいただくと、ゆくゆくはご希望に応じて、セールスやマーケティング、マネージメントなどへの挑戦など、キャリアアップも可能な環境です！

スキル・資格

【必須】
・ 日常会話レベルの英語力

・日本語：流暢（N1以上）レベル

・マイクロソフトオフィススキル（Word, Excel, PowerPoint, Outlook 等の使用経験）

・日本での就労ビザをお持ちの方（留学ビザ不可）

【歓迎】
・受付業務、あるいは何らかのホスピタリティのご経験者
・語学や留学経験を活かしたい方（ビジネスレベルの英語力歓迎！）
・英語をブラッシュアップされたい方（社内公用語は英語です）

【求める人物像】
・ホスピタリティ＆チャレンジ精神のある方
・明るくご対応でき、笑顔が素敵な方
・サポート業務が好きな方
・バイリンガルでのキャリアを積みたい方

・学歴不問
・国籍不問

会社説明