



【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, 新宿区

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340万円〜400万円、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

2025年11月28日 19:00

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

最終学歴

高等学校卒

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