



【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 レセプションист (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06月26日 03:00

## 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

## 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、電話対応
- ・ 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