

【英語を活かして事務デビュー！】未経験OKのオフィス受付正社員登用あり / 研修充実/年収350万円

グローバルな環境で正社員目指せる！＊育休産休など女性のキャリアを大事にする企業＊

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
1545113

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)

外国人の割合
外国人 少数

雇用形態
紹介予定派遣

勤務地
神奈川県, 横浜市西区

給与
350万円 ~ 経験考慮の上、応相談

ボーナス
給与： ボーナス込み

歩合給
給与： 歩合給込み

時給
派遣期間は時給2000円 (交通費込み)　直接雇用後は年収350万円 ~ (東京・横浜) ● 東京 23 区、横浜の場合

勤務時間
拠点ごとのシフト例・ ① 8:30-17:30　② 9:00-18:00　③ 9:30-18:30　※昼休憩 1 時間

休日・休暇
完全週休2日制 (土日祝)、年間休日120日以上、有給休暇

更新日
2026年11月11日 16:39

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

業務内容
● お客様対応
➢ 受付対応
➢ 電話応対
➢ 会議室等へのご案内
➢ お飲み物の提供
➢ 入居前のオリエンテーション
● 事務全般
➢ 新規顧客の入居準備（メールと電話で対応）
➢ Word, Excel を用いたデータ入力
➢ 月末前の請求書の金額チェック
➢ 見積書の発行
➢ メール対応（お客様からのお問い合わせへの返信や社内メールへの返信）
● ファシリティの管理
➢ お客様宛に届く郵便物の受け取りと郵便物の配送
➢ トラブルシューティング（システムに関するトラブルが起こった際や、請求書の金額に間違いがあった際に、海外の IT チームにメールで対応を依頼します。）
➢ 備品の発注管理
➢ 家具の移動
➢ オープンオフィス（無人サービスのオフィス）の巡回
● イベントの企画、実施
➢ お客様同士が交流を深めることができるようなイベントを毎月実施しております。（ケータリングの手配、フライヤーの作成など）
● 営業サポート業務
➢ 新規顧客獲得のため内覧の実施
➢ メンバーシップ（ラウンジ利用）のプランの説明や契約手続き
➢ 契約の更新手続き
➢ 追加サービスやオフィス拡張のご案内

✧弊社で活躍中のスタッフ✧
● アパレル販売員
● 航空業界
● ホテル業界
● ブライダル業界
● 営業事務
● 英会話スクールの受付事務
● 旅行業界
などでの就業経験をお持ちの方

転勤：原則なし(自身が希望すれば転勤可能)

残業：平均1.75時間/月

有休：2年目から年間16日

研修：入社後3～4週間の研修期間あり

英語：会社負担で英語を勉強するプログラムあり

スキル・資格

【必須スキル・経験】
● 明るく接客ができる方
● 何らかのホスピタリティのご経験、もしくは高級ホテル・レストラン等での接客経験
● 英語：日常会話レベル以上の方

● 日本語：流暢（N1）レベル

● 基本的な PC 操作やデータ入力が可能な方

【歓迎スキル・経験】
● 店舗等での接客経験
● 会社のオフィス器具（コピー機等）の使用経験

● Word, Excel, Outlook の使用経験

【求める人物像】
● 積極性をもって働ける方
→分からない業務があった際に、自ら他の従業員に聞いたり、調べて学ぼうとする姿勢がある。
→決められたことや言われたことだけをこなすのではなく、自ら考え提案、行動ができる。
→失敗から学ぼうとする姿勢がある。
● 変化に適応し、柔軟に動ける方
● 皆の規範となる行動ができる方

会社説明