



【正社員】 ◆ 世界的なレンタルオフィスでの受付・秘書のお仕事 ◆ 年収330万～400万円  
@大阪

【英語使用あり】外資系グローバル企業での受付秘書◆オープニングスタッフ

#### 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

1545525

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

大阪府, 大阪市中央区

給与

300万円～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330万円～+インセンティブ、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（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01月21日 02:00

#### 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

日常会話レベル（英語使用比率: 50%程度）

日本語レベル

流暢

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**

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！

20代女性が中心となって活躍中です！

---

**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
  - ・未経験OK
  - ・国籍不問
- 

**会社説明**