



グローバルIT関連企業 大阪 受付兼メール室業務サポート 〈週2日〉

グローバルIT関連会社をご担当いただきます！

募集職種

採用企業名

ドレイク・ビジネス・サービスズ・ジャパン株式会社

求人ID

1552286

部署名

総務

業種

ITコンサルティング

会社の種類

中小企業 (従業員300名以下) - 外資系企業

外国人の割合

外国人 少数

雇用形態

パートタイム

勤務地

大阪府, 大阪市北区

給与

時給制

勤務時間

8:30-18:00間8時間未満

休日・休暇

土日・祝日

更新日

2026年02月13日 13:00

応募必要条件

職務経験

1年以上

キャリアレベル

中途経験者レベル

英語レベル

基礎会話レベル (英語使用比率: 10%程度)

日本語レベル

ネイティブ

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

ドレイク・ビジネス・サービスズ・ジャパンは、企業の総務関連に特化したサービスを提供しております。

我々のサービスは親会社であるオーストラリアのDrake Internationalの人事関連サービスと、パートナーである Swiss Post Solutionsのメールルーム・ドキュメントサービスの経験とノウハウ及びツールを駆使し、クライアントが自社の業務に専念することをサポートします。

=====

週2日 受付兼メール室業務サポート ※グローバルIT関連会社担当※

=====

職務概要：

- 受付またはメール室スタッフのバックアップ業務(レギュラースタッフ不在日時の対応含む)

受付：

- 来客対応
- 来客のセキュリティ用QRコードの発行
- 受付周辺の美化・管理
- 会議室準備/片付け
- 予約内容の事前チェック & 来客人数集計 毎日
- 予約依頼の受付、社員対応 必要に応じて
- 来客へのゲストカードお渡しと回収
- 電話対応

メール室のサポート：

- 宅配ベンダーからの受領、配布 毎日
 - 納品時の納品書収納 必要に応じて
 - 郵便物、宅配物、社内便の仕分け（受取・仕分け・発送）
- そのほか業務ボリュームに応じて、軽作業

受付業務では

ユニフォームはございませんが、ドレスコードとして黒スーツ、白シャツをお願いしております。

スキル・資格

必須条件：

- コミュニケーションスキルに自信をお持ちの方
- PCスキル、Outlook, Word, Excel, PowerPointを業務で使った経験が有る方

会社説明