



【長期派遣】外資系企業の総務・受付\英語力活かせる!/時給1900円@大手町

【急募!高時給1900円!】外資系金融での総務・受付スタッフ@大手町

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

1554528

業種

その他 (人材サービス)

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

(ほぼ) 全員日本人

雇用形態

派遣

勤務地

東京都 23区, 千代田区

給与

時給制

時給

1900円 *交通費弊社規定により支給 【月収例】約304,000円 (時給1900円×実働8h×20日の場合)

勤務時間

8:30-17:30 *実働8時間勤務、休憩1時間

休日・休暇

完全週休2日制、土日祝日休み、年末年始

更新日

2025年10月31日 15:00

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

日常会話レベル (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

外資系金融企業の総務・受付業務

2名体制のうちの1名募集です。総務がメインで受付はヘルプに入っていただくイメージです。

【総務業務】

- ・郵便・宅配対応(発送手続き・仕分け・切手管理)
- ・機密書類溶解処理の依頼手続き
- Sick room(仮眠室)管理
- Visitor & New joinerのシートセッティング及びご案内
- •請求書処理
- ・飲料水・スナック類の発注・補充・在庫管理
- 共用部清掃チェック及び整理整頓
- ・備品管理(貸し出し・文具・消耗品の発注)
- 名刺の発注&管理
- 遺失物・アクセスカードの管理
- 避難用品の管理・点検
- ・社内/社外イベントのセットアップ・補助
- •会議用リフレッシュメントリクエストの準備

【受付サポート業務】 ※繁忙期・欠員時・ランチカバー

- 来客・visitor応対&呈茶サービス
- 電話交換業務(問い合わせ対応及びリスクコントロール含む)
- セミナー受付および案内
- 会議室管理 (Clean up・予約サポート含む)リフレッシュメントサービスのオーダー&セッティング

スキル・資格

【必須】

- ・企業受付のご経験者または、ホテルやサービスオフィス勤務経験者
- ・事務のご経験
- ・基本的なPC操作(メール、エクセル)
- ・日常会話レベルの英語力

(長文読解のようなスキルは不要で、対面会話や電話で話せるリスニング力とスピーキング力)

【尚可】

- ・外資系企業での受付または総務業務経験者
- ・外資金融での就業経験をお持ちの方
- ⇒ スピード感・機密性・プロ意識が求められる職場に慣れている方

会社説明