



【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

2026年01月23日 16:00

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