



受付・オフィスサポートスタッフ/ Workplace Concierge（東京都千代田区）

英語力が活かせる！お客様先常駐型の受付・オフィスサポートをご担当いただきます。

募集職種

採用企業名

グローブシップ・ソデクソ・コーポレートサービス株式会社

求人ID

1556481

業種

人材派遣・アウトソーシング

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 千代田区

最寄駅

山手線、 東京駅

給与

350万円～450万円

ボーナス

給与：ボーナス込み

勤務時間

08:00～18:00の間での実働8時間のシフト勤務（勤務内容・シフト・裁量による勤務時間の変更あり）

休日・休暇

完全週休二日制（土日）、祝日、年末年始 年間休日：120日程度

更新日

2025年09月18日 01:00

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: 25%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

国内外大手2社の合併会社で、高い安定性を実現！

ビルメンテナンスの国内パイオニアであるグローブシップ(株)と、世界の総合施設管理大手の仏ソデクソ (Sodexo S.A.) との合併会社が、「グローブシップ・ソデクソ・コーポレートサービス株式会社」です。

両社のノウハウやネットワークを生かして、国内に事業所を持つ外資系企業向けに、オフィスや工場、事業所向けの受付代行や総務事務代行、ファシリティ管理や食堂・カフェテリア運営など、総合施設管理（IFM: Integrated Facility Management）事業を展開。これにより、今まで以上のサービス展開、質の向上、安定した取引を実現させています。

業務内容

東京都千代田区に位置する、当社のクライアントである外資系企業の東京オフィスに当社メンバーと共に常駐していただき、取引先オフィスのコンシェルジュ業務、事務サポート業務、イベントサポート業務など、取引先オフィスで働かれている従業員の皆様の業務円滑化をご担当いただく、ワークプレイスコンシェルジュを募集いたします。
ワークプレイス管理の実務担当メンバーの一員として、クライアントオフィスの職場環境の向上に貢献していただきます。

【主な業務内容】

- 受付、来客対応対応
- 来客のオフィス案内
- ビル周辺地理の把握及びご案内（交通機関や最寄りのATM、ビル内の飲食店など）
- 出張社員のチケット手配、その他サポート業務
- 社内イベントや日常的なMtgの際のスペース管理（韓国との連携あり）
- イベント際のケータリングの手配、ベンダーとの調整管理
- その他事務サポート業務 等

スキル・資格

【スキル】

- 基本的PCスキル（Word/Excel/Outlook/PowerPointなど）
- コミュニケーション/対人対応スキル
- 英語力（日常会話レベル以上）

【歓迎するスキルや経験】

- 事務作業の実務経験者
- コンシェルジュ業務の実務経験者

雇用契約： 正社員

想定年収：364万～448万円

給与： 月給26万～32万円（残業代別途支給）

アクセス：東京駅から徒歩5分

勤務時間補足

シフト時間：08:00-17:00、09:00-18:00

※選考の過程で個人情報のご提供をお願いすることがございます。（メールアドレス、電話番号、身分証明書、職歴履歴情報、学歴証明等） 個人情報取得の目的は、面接日程のご連絡や入社前のバックグラウンドチェックなど、採用活動のために使用するものとし、それ以外の用途での使用はいたしません。

待遇・福利厚生：

交通費全額支給、健康保険、厚生年金保険、雇用保険、介護保険（40歳以上65歳未満の場合）、有給休暇（試用期間後に支給）、退職金制度

試用期間： 3か月

その他

従事すべき業務の変更の範囲：弊社業務全般（会社の定める業務）

転勤の可能性：当面無し

会社の定める場所（通勤可能範囲内でご相談させていただきます）

会社説明