

【英語を活かす！】外資系ワークプレイスコンシェルジュ×英語ビジネスレベル / 年収350万 ~ 450万円

＼外資系企業での受付スタッフ / 英語を活かす@東京

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
1556519

業種
人材派遣・アウトソーシング

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
正社員

勤務地
東京都 23区, 千代田区

給与
350万円 ~ 450万円

時給
月給26万 ~ 32万円 + 賞与年2回　※経験・スキルによる。年収：364 ~ 448万円程度※賞与年2回含む

勤務時間
08:00 ~ 18:00の間での実働8時間のシフト勤務 シフト例 08:00 ~ 17:00、09:00 ~ 18:00 など

休日・休暇
土日祝祭日を基本とする当社現場カレンダーによる週2日程度の休日

更新日
2026年11月05日 07:00

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
ビジネス会話レベル

日本語レベル
ネイティブレベル

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

東京都千代田区に位置する、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（韓国のオフィスとの連携あり）
・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

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）

服装：
黒かベージュ系のジャケット着用（ご自身でご用意いただきます）
その他はオフィスカジュアル

スキル・資格

【必須】
・英語力（日常会話レベル以上）
・企業受付のご経験、またはホスピタリティ業界でのご経験
・基本的なPC（Word/Excel/Outlook/PowerPointなど）
・コミュニケーション/対人対応スキル

【歓迎】

・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

会社説明