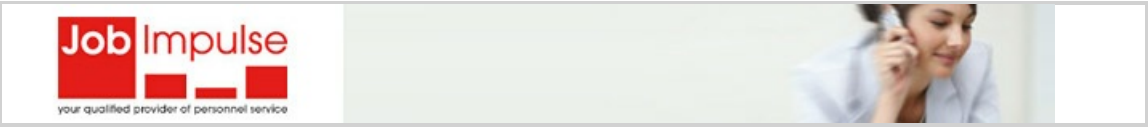

【英語を活かす！】外資系コンサル　受付・総務スタッフ×英語ビジネスレベル／年収320万～420万円

＼外資系コンサル企業での受付・総務スタッフ／英語を活かす@六本木

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
1556520

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, 港区

給与
300万円 ~ 450万円

時給
月給23万～30万（残業代別）+賞与年2回、年収322万～420万程（賞与年2回含）経験スキルによる

勤務時間
8:30～18:30の間での実働7.5時間のシフト勤務　シフト例： 8:30-17:00、 10:00-18:30

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01月15日 03:00

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

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

東京港区に位置する、当社のクライアントである外資系コンサルティング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、クライアントオフィスの受付業務および総務・ファシリティ管理サポート業務をご担当いただきます。

英語を用いる機会も多く、グローバルな環境でのお仕事をご希望される方をお待ちしております。

【主な業務内容】
・受付、来客対応
・訪問者管理システムの管理、訪問者チェックイン手続き、訪問者へ入場カード（パス）を提供
・総務、ファシリティ管理サポート
・お客様の案内
・会議室管理
・代表電話業務
・ビザ発行手続き
・出張サポート（宿泊手配など）
・資料作成、メール対応　等

スキル・資格

【必須】
・英語力（ビジネスレベル）

・日本語（ネイティブレベル）

・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、事務のご経験
・基本的なPC操作（Word/Excel/Outlook/PowerPointなど）
・コミュニケーション/対人対応スキル

会社説明