



企業受付 兼 メール室業務サポート※外資系Tech会社担当 ※大手町駅直結

米国大手企業が職場です/コミュニケーション力と英語力を活かせます！

募集職種

採用企業名

ドレイク・ビジネス・サービス・ジャパン株式会社

求人ID

1562180

部署名

受付総務

業種

人材派遣・アウトソーシング

会社の種類

大手企業 (300名を超える従業員数) - 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

250万円 ~ 350万円

勤務時間

※ 08:30~17:30 ※残業・夜勤無し

休日・休暇

完全週休二日制 (土日祝)

更新日

2025年11月14日 13:01

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

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

★アピールポイント

- ・来客や電話応対で英語が活かれます
- ・コミュニケーション能力が活かれます
- ・米国大手企業でご活躍できます
- ・残業・夜勤無し
- ・初年度:有給休暇10日＋傷病休暇5日付与(試用期間後)

=====

企業受付総務 ＊外資系Tech会社担当 ＊大手町駅直結

=====

求める人物像

- ・ 社会人としての経験があり、受付業務において1～3年程度の実務経験、またはそれに準ずる経験をお持ちの方。
- ・ 親しみやすい対応力と協調性 があり、コミュニケーションにおいて 積極的に関われる方。
- ・ PCスキル（特に MS Outlook）に精通している方。
- ・ 基本的な英語でのコミュニケーション能力 をお持ちの方。
- ・ マルチタスクの管理ができる方。

主な職務内容（以下に限定されません）：

【受付サポート】

- ・ 来訪者の予約管理および登録手続き対応
- ・ 来訪者・社員の最初の窓口として、要望や依頼に丁寧に対応
- ・ 館内バッジやQRコードの発行
- ・ 会議室予約の管理
- ・ 受付電話およびEメールでの対応
- ・ 受付エリアの清掃・整頓の維持
- ・ 会議・イベント時の準備、ケータリング手配・補助、終了後の片付け支援 (現時点ではなし)

【メール室サポート】

- ・ 宅配便・郵便物・社内便の受領、仕分け、発送業務
- ・ 宅配ベンダーからの荷物受領・配布（毎日）
- ・ 納品時の納品書管理（必要に応じて）
- ・ 業務ボリュームに応じた軽作業の補助

スキル・資格

Required skills：

- ・ Reception and telephone service
 - ・ English conversation (email, greetings, etc.)
 - ・ Basic PC operation (mainly e-mail, excel, word)
-

会社説明