



## 【正社員】企業受付 / Receptionist（外資系Tech企業担当）

【正社員】英語が活かせる外資系Tech企業での企業受付のお仕事です。

### 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

1567754

#### 業種

その他（IT・インターネット・ゲーム）

#### 会社の種類

外資系企業

#### 雇用形態

正社員

#### 勤務地

東京都 23区, 中央区

#### 給与

300万円 ~ 400万円

#### 勤務時間

① 8:45-17:21 ② 9:14-17:50 ③ 8:45-17:50 ※残業・夜勤なし

#### 休日・休暇

土日祝日休み

#### 更新日

2026年02月12日 00:00

### 応募必要条件

#### 職務経験

1年以上

#### キャリアレベル

新卒・未経験者レベル

#### 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

#### ポジション概要

外資系大手企業のオフィスで、来客対応を中心とした受付業務をご担当いただきます。レセプション経験をお持ちの方はもちろん、ホテル・接客などのホスピタリティ業界からキャリアチェンジしたい方も歓迎です。

英語は日常会話レベル（挨拶・メール）でOK。  
残業もほぼなく、ワークライフバランスが取りやすい環境です。

#### アピールポイント

- ・ 黒ジャケット・黒スカート/パンツをご自身でご用意（スカーフは貸与）
- ・ 残業・夜勤なし
- ・ 初年度から有給10日＋傷病休暇5日付与（試用期間後）
- ・ 外資×落ち着いたオフィス環境で長期安定就業
- ・ 副業OK

#### 仕事内容 / Responsibilities

外資系Tech企業の受付業務を担当いただきます。

#### 主な業務内容：

- ・ 受付デスクでの来訪者対応  
（挨拶、来客登録、アポイント確認）
- ・ 社員・来訪者からの問い合わせ対応
- ・ 受付エリアの美観維持・整理整頓
- ・ 会議室の予約管理
- ・ 会議室の鍵の管理
- ・ メール・郵便物の受取／仕分け／転送
- ・ 受付周辺の簡単なオフィスサポート業務

#### 使用ツール：

MS Outlook、Slack、Word、Excel

---

#### スキル・資格

#### 応募資格 / Required

##### 必須条件：

- ・ 1年以上の受付・接客・フロント業務経験  
（企業受付経験者は歓迎）
- ・ 日常会話レベルの英語（メール・挨拶対応）
- ・ 基本的なPCスキル（メール、Word、Excel、Slack など）
- ・ ネイティブレベルの日本語力
- ・ 高校卒業以上
- ・ 日本での就労許可

##### 求める人物像：

- ・ 明るく丁寧なコミュニケーションが取れる方
- ・ チームワークを大切にできる方
- ・ 指示待ちではなく、必要なサポートを自ら考えて動ける方

---

#### 会社説明