



企業受付 兼 総務 外資系製薬会社での勤務

外資系グローバル企業担当

募集職種

採用企業名

ドレイク・ビジネス・サービスズ・ジャパン株式会社

求人ID

1569756

部署名

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, 港区

最寄駅

山手線、 田町駅

給与

300万円 ~ 400万円

勤務時間

08:30~17:30 / 09:00~18:00

休日・休暇

完全週休二日制 (土日祝)

更新日

2026年04月29日 11:00

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: 10%程度)

日本語レベル

流暢

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

【受付兼総務】

外資系企業の“顔”として来訪者を迎え、オフィス全体の円滑な運営を支えるポジションです。日々の受付対応だけでなく、セキュリティや各部署との連携など、信頼が求められる業務をお任せします。

【主な業務内容】

■受付・来客対応

- ：来訪者の受付、入館対応、担当者への取次ぎ
- ：来客時のご案内・お見送り
- ：来訪者用IDカード／セキュリティカードの管理
- ：資料・名刺等の預かり物管理および社内連携

■代表電話対応

- ：社員・製品に関する問い合わせの一次対応
- ：各部署への適切な取次ぎ・折り返し対応
- ：営業電話等への判断・対応

■オフィス運営サポート

- ：オフィスのオープン・クローズ対応
- ：会議室・ラウンジの環境維持、備品チェック
- ：会議室利用状況の確認・サポート

■セキュリティ・庶務業務

- ：IDカード・ネームカードの発行、管理
- ：入退室ログ・カードデータの入力（監査・IT部門対応）
- ：セキュリティエリア変更や設備トラブル時の対応補助

雇用契約

正社員

年収

想定年収300万～400万円

月給25万～30万円（残業手当別途支給）

※経験と能力に基づく（月収の目安：経験と能力に基づく※年収を12分割）

勤務時間

08:30-17:30 / 09:00-18:00（実働8時間）

休日休暇

- ・完全週休2日制（土・日・祝祭日）
- ・有給休暇
- ・傷病休暇
- ・慶弔休暇

手当・福利厚生

- ・社会保険完備
- ・交通費全給

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）
- ・接客の実務経験またはそれに伴う経験

【歓迎するスキルや経験】

- ・企業受付のご経験（英語での職務経験尚可）

会社説明