

## 「全国採用」カスタマーサポート兼オフィスマネジメント

### 「全国採用」カスタマーサポート兼オフィスマネジメント

#### 募集職種

##### 人材紹介会社

マイケル・ペイジ・インターナショナル・ジャパン株式会社

##### 求人ID

1571160

##### 業種

その他

##### 雇用形態

正社員

##### 勤務地

東京都 23区

##### 給与

300万円 ~ 350万円

##### 更新日

2026年01月05日 19:00

#### 応募必要条件

##### 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

流暢

##### 最終学歴

短大卒：準学士号

##### 現在のビザ

日本での就労許可が必要です

#### 募集要項

本ポジションでは、郵便物の受け取り・配布、電話対応、荷物の発送などの一般的なオフィス業務に加え、カスタマーサポートおよびファシリティ管理、新規入居顧客の受け入れ準備（会議室の準備など）を担当していただきます。

#### 企業情報

ロンドン証券取引所に上場し、FTSE250指数に採用されている世界的なフレキシブルオフィスおよびワークプレイスソリューションの提供企業です。

#### 職務内容

- 一般的なオフィス業務（郵便物の配布、電話対応、荷物の発送、備品発注、コピー・資料準備など）
- カスタマーサポート（会議室へのご案内、ドリンク提供など）
- ファシリティ管理（家具の移動、電話設定、簡単なトラブルシューティング）
- 新規顧客入居準備（会議室やオフィススペースの準備）

#### 条件・待遇

- 正社員（無期雇用）
- 安定した勤務時間
- （月～金／9:00～18:00）
- 勤務地候補：東京、横浜、大阪、名古屋、京都、広島、神戸、静岡、福岡、宮崎、鹿児島
- プロパティ業界での経験を積む絶好の機会
- 顧客サービスにフォーカスした職場環境

To apply online please click the 'Apply' button below. For a confidential discussion about this role please contact Davide Capretta at +81 3 6832 8675.

---

## スキル・資格

- カスタマーサポートのご経験
  - （店舗スタッフ、受付業務など対面対応経験者は特に歓迎）
  - チームワークを大切にし、幅広い業務に柔軟に対応できる方
  - Microsoft Word / Excel / PowerPoint の基本操作スキル
  - 日本語：流暢レベル
  - 英語：読み書きレベル（会話力不問）
- 

## 会社説明

ロンドン証券取引所に上場し、FTSE250指数に採用されている世界的なフレキシブルオフィスおよびワークプレイスソリューションの提供企業です。