



## オフィスコーディネーター（受付・事務）

【土日休み】接客・対人経験歓迎／インセンティブ上限なし／全国募集

### 募集職種

#### 人材紹介会社

Cornerstone Recruitment Japan 株式会社

#### 採用企業名

Office Spaces

#### 求人ID

1571380

#### 業種

その他（コンサルティング・工業）

#### 雇用形態

正社員

#### 勤務地

日本

#### 給与

250万円～350万円

#### ボーナス

固定給+ボーナス

#### 歩合給

固定給+歩合給

#### 更新日

2026年04月15日 01:00

### 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

外資系オフィス拠点にて、受付・施設運営・お客様対応を担当いただくポジションです。日常業務は日本語が中心。接客・サービス経験を活かし、安定した環境で長く働けます。

#### 主な業務

受付・会員様対応

会議室・施設管理

新規入居準備、簡単な事務業務

コミュニティイベントのサポート

---

スキル・資格

接客・サービス業での経験

日本語：必須

英語：尚可（使用頻度は高くありません）

---

会社説明