



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・土業）

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06月24日 07:00

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