



## 大手外資系不動産会社（不動産鑑定会社）での総務・受付業務

\* 外資系大手不動産会社のグループ会社 \* 大手町から1分 \* 丁寧なお仕事を好む方最適

### 募集職種

#### 採用企業名

ドレイク・ビジネス・サービス・ジャパン株式会社

#### 求人ID

1577767

#### 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, 千代田区

#### 給与

300万円 ~ 400万円

#### 勤務時間

09 : 00-17 : 10

#### 休日・休暇

完全週休二日制 (土日祝)

#### 更新日

2026年05月13日 03:00

### 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

ネイティブ

英語の読み書き必須 (英会話はほぼ無し)

#### 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

- 就業時間：午前9時～午後5時10分
- 月給：28万～30万
- 4月～5月に始業いただける方

## 業務内容

- 来客・受付対応（電話・Visitor管理含む）英語対応有
- 会議室のセットアップおよび管理
- 郵便・宅配便対応
- Pantryおよび備品・消耗品の管理
- 文具・コピー機など共用設備の管理
- 新入社員受入サポート
- オフィス内の環境整備・Vendor対応
- 各種在庫管理・発注業務

---

## スキル・資格

### 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 基礎会話レベル (英語使用比率: 10%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
- コミュニケーション能力
- 1年以上の総務事務、営業事務、経理アシスタント、等に近い仕事のご経験
- ホテルフロント又はそれに近いお仕事のご経験
- 3年以上のカスタマーサポート経歴
- Microsoft Officeの基本的な操作
- 英語の読み書き必須（英会話はほぼ無し）
- 体力に自身のある方

---

## 会社説明