



総務兼受付業務 *外資系 旅行業界を牽引するトラベルTech企業*

ヨーロッパの有名旅行テクノロジー企業

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

支社・支店

出向先はヨーロッパの某有名トラベル企業

求人ID

1577768

部署名

総務

業種

人材派遣・アウトソーシング

会社の種類

中小企業 (従業員300名以下) - 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, 中央区

給与

300万円 ~ 400万円

勤務時間

09:30~18:00

休日・休暇

完全週休二日制 (土日祝)

更新日

2026年03月04日 04:00

応募必要条件

職務経験

3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: 25%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

募集要項

Reception 10% :

Welcome visitors with furnishing them on office information, handle inquiries and direct them to appropriate persons or meeting rooms where visitors are expected.

Visitor cards management.

Handle incoming calls, mails, emails, couriers, parcels, receipts or invoices, documents and managing the relation with the delivery or courier company

Coordinate conference room reservations when they overlap for departmental projects or for visiting customers

Administration 90% :

To support the overall management of all office operations and services to the company standards.

Take care of the daily maintenance and cleaning of pantry, green office, stationary, cabinets and lockers, common office areas, etc.

Support Company's Purchasing policy and purchases processes.

Support on the maintaining corporate databases regarding company, departments, employees, phone directories, office rules, clean desk policy, etc.

Management of business cards, travel insurances, condolence, or congratulations requests or other regular enquires related with Admin area.

Support on the processes related to newcomers/leavers (office stationery, corporate badges support, etc.) together with P&C and FM.

To be proactive in cost reduction measures and benchmarking of vendors.

Support the Return to Office in different phases in co-operation with other departments.

Understand the company Workplace Guidelines and Assist with GRE and FM to implement when required.

Create employee business cards in company Standard format using Adobe Illustrator.

Managing visitor ID cards lent to overseas colleagues and customers

Manage the ordering and inventory of office fruits, snacks, and beverages

Request payment based on invoice once a month through Coupa System

Facilitates the New Hire Bootcamp session for Admin, Building, Facilities and OSH, covering comprehensive orientation on AB&F functions, services, policies, guidelines and OSH orientation.

Travel Management

Collaborate on the update of the corporate and preferred hotels list.

Support on Local Hotels reservations and visitors' documentation, if needed.

Support staff in Business travel related topics and reservations, if needed.

To support with the relation with the local travel agents

Create invitation letters for colleagues coming to Japan from overseas, as required by country

Adhoc / Team Support

Event arrangement/preparation as requested.

Reception (受付)

- 来訪者対応 (オフィス情報のご案内、問い合わせ対応、担当者や会議室へのご案内)
- Visitorカードの管理

- 電話、郵便、メール、宅配便、請求書・領収書・書類対応および配送業者との連携
- 部門プロジェクトや来客対応時に会議室予約が重複した場合の調整

Administration (総務・管理業務)

*3月から始業できる方募集！

- 社内基準に沿ったオフィス運営全般のサポート
- パントリー、グリーンオフィス、文具、キャビネット、ロッカー、共用エリア等の日常的な維持管理・清掃
- 購買ポリシーおよび購買プロセスのサポート
- 会社情報、部署情報、社員情報、電話帳、オフィスルール、クリアデスクポリシー等の社内データベース管理サポート
- 名刺、出張保険、弔慰・祝電手配など、総務関連の各種依頼対応
- P&CおよびFMと連携した入退社手続きサポート（文具手配、社員バッジ対応など）
- コスト削減施策やベンダー比較の推進
- 他部署と連携したReturn to Office施策のサポート
- 社内ガイドラインを理解し、必要に応じてGREおよびFMと連携し実施
- Adobe Illustratorを使用した名刺作成（専用標準フォーマット）
- 海外同僚・顧客へ貸与するVisitor IDカードの管理
- オフィス用フルーツ、スナック、飲料の発注・在庫管理
- Coupaシステムを使用した月次請求書支払申請
- 新入社員向けBootcamp（Admin、Building、Facilities、OSH）の運営サポート（AB&F機能、サービス、ポリシー、ガイドライン、OSH説明等）

Travel Management (出張管理)

- 契約ホテル・推奨ホテルリストの更新サポート
- 必要に応じたホテル予約および来訪者書類対応
- 出張に関する相談・予約サポート
- 地域旅行代理店との連携サポート
- 海外から来日する社員向け招待状作成（国の要件に応じて）

Ad hoc / Team Support (随時・チームサポート)

- 必要に応じたイベントの企画・準備サポート

スキル・資格

基本的なPCスキル

Microsoft Excel Word PowerPoint

コミュニケーション能力

英会話スキル（ご挨拶や電話取次ぎが可能なレベル）

会社説明