



Office Admin coordinator/某大手アメリカのAI企業

大手外資系AI企業でご経験いただけます。

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

支社・支店

出向先はアメリカの某有名AI企業

求人ID

1577770

部署名

総務

業種

その他（人材サービス）

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 半数

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 港区

給与

400万円 ~ 550万円

勤務時間

09:00~18:00

休日・休暇

完全週休二日制（土日祝）

更新日

2026年02月25日 16:00

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

ビジネス会話レベル（英語使用比率: 10%程度）

日本語レベル

ネイティブ

最終学歴

専門学校卒

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

English follows Japanese:

■ Role Summary

Japanオフィスにおける受付・オフィス運営全般を担当し、社員・来客にとって快適で安全な職場環境を維持します。来客対応から会議室管理、備品・郵便対応、イベントサポートまで幅広く対応します。

■ Key Responsibilities

- 来客対応、Visitorカード発行・管理、呈茶、代表電話対応
- 会議室の準備・整備、AV/モニター確認、会議室運営サポート
- 郵便物・宅配便の受取、発送、配布
- Pantry補充（飲料・スナック等）、備品・在庫管理、発注
- 日次オフィス巡回、清掃・安全確認、整理整頓
- ベンダー対応（清掃、設備、IT、ケータリング等）
- イベント運営サポート（会場準備、受付、当日運営）
- 新入社員受入サポート、オフィスツアー
- 請求書・納品書管理、紛失物管理

Role Summary

The Workplace Experience Coordinator will manage day-to-day office operations in Japan and provide a professional and welcoming experience for employees, visitors, and partners. This role covers reception support, meeting room management, office supply control, mail handling, vendor coordination, and event support.

Workplace Experience Coordinato...

Key Responsibilities

- Welcome and support visitors, manage visitor passes, handle reception duties, and provide hospitality (tea/coffee service)
- Answer and manage main phone calls and general inquiries
- Manage meeting room setup, cleanliness, and monitor/AV checks
- Handle mail, shipping/receiving, deliveries, and internal courier services
- Maintain pantry supplies (snacks, drinks, coffee/tea) and manage inventory and ordering
- Support office cleanliness, daily inspections, and general organization
- Coordinate with vendors and building management (cleaning, maintenance, IT support, catering, etc.)
- Support internal events, office activations, and event setup (including POP/signage support)
- Support onboarding of new hires (desk setup, office tour, equipment preparation)
- Support invoice/delivery slip filing and lost & found management

スキル・資格

■ Requirements

- 3年以上の受付・総務・オフィス管理・施設管理などの経験
- マルチタスク対応力、細部への注意力
- PCスキル（Google Workspace / Excel等）
- 社内外と円滑にコミュニケーションできる方

- 英語力（ビジネスレベル）

■ Ideal Candidate

- 明るくホスピタリティがある方
- 自走でき、問題解決型の方
- 変化の多い環境でも柔軟に動ける方

Requirements

- 3+ years of experience in office administration, reception, hospitality, facilities, or workplace operations
- Strong multitasking skills and attention to detail
- Strong communication skills (in-person, email, phone, Slack, etc.)
- Proficiency in basic PC tools (Google Workspace, Excel, Outlook, etc.)
- Business-level English is required

会社説明