



外資系企業Receptionist募集中！大手町駅直結！グローバルに展開するITソリューション会社でのお仕事です！

ワークライフバランスを重視しながらグローバルな環境で英語を活かせる職場です！

## 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

### 求人ID

1582694

### 部署名

総務

### 業種

ソフトウェア

### 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

シフト制 ※早番 08:30~17:30, 中番9:00~18:00, 遅番9:30~18:30 ※残業・夜勤無し

### 休日・休暇

完全週休二日制 (土日祝)

### 更新日

2026年04月15日 12:00

## 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

### 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

5月からスタートしていただける方を募集中です！

**主な職務内容（※以下の業務に限定されません）**

- ・ 受付のオープンおよびクローズ業務
- ・ 来訪者のスケジュール管理および来訪者用QRコードの発行
- ・ 会議室予約の管理
- ・ 来訪者への館内バッジの配布・回収
- ・ 来訪者の入館サポート（来訪者情報登録のアシスト）
- ・ 代表電話対応および社員への電話取次ぎ
- ・ 会議室の巡回対応、必要に応じた簡易整備（使用後の椅子を定位置へ戻す等）

**Main Responsibilities (not limited to the following):**

- Opening and closing reception duties
- Managing visitor schedules and issuing visitor QR codes
- Managing meeting room reservations
- Distributing and collecting visitor badges
- Supporting visitor entry procedures (assisting with visitor registration)
- Handling main phone line and transferring calls to employees
- Conducting meeting room patrols and performing simple maintenance as needed (e.g., returning chairs to their original positions after use)

---

**スキル・資格**

**募集要項**

- 受付業務、または受付業務に付随する業務経験（1～3年程度）をお持ちの方
- 明るく丁寧な対応ができる方
- チームワークを大切に、周囲と協力して業務を進められる方
- PCの基本操作（特にMS Outlook）が可能な方
- 基本的な英語でのコミュニケーションが可能な方

**Receptionist Job Requirements:**

- Experience in reception duties or related role (approximately 1–3 years)
- Ability to provide a bright and courteous service
- A team player who values collaboration and can work effectively with others
- Basic PC skills (especially MS Outlook)
- Ability to communicate in basic English

---

**会社説明**