



## 人をサポートすることが得意な方へ | 英語も活かせるコミュニティのお仕事 Community Associate

人とつながりながら成長できる、英語もつかえるお仕事

### 募集職種

#### 人材紹介会社

Cornerstone Recruitment Japan 株式会社

#### 求人ID

1589670

#### 業種

その他(サービス)

#### 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

日本

#### 給与

350万円 ~ 経験考慮の上、応相談

#### 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05月21日 04:00

### 応募必要条件

#### 職務経験

1年以上

#### キャリアレベル

新卒・未経験者レベル

#### 英語レベル

日常会話レベル

#### 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

#### Job Title

## Community Associate

### Company Overview

The employer is a global provider of flexible workspace solutions with a long-standing presence in the industry. With thousands of locations across more than 100 countries, the company supports a wide range of clients including startups, small and medium-sized businesses, and large multinational corporations.

By offering a variety of serviced office, coworking, and managed workspace solutions, the organization enables customers to choose work environments that align with their business goals, working styles, and growth needs.

### Role Overview

The Community Associate plays a key role in the daily operation of flexible workspace locations. This position combines front-desk customer service, facility operations, and administrative support, while also contributing to the creation of a welcoming and well-managed community environment.

### Key Responsibilities

- Day-to-day operation and management of shared office facilities
- General administrative duties such as handling mail, answering phone calls, shipping packages, ordering office supplies, and preparing documents
- Customer support, including guiding visitors to meeting rooms and providing refreshments
- Facility management tasks such as furniture setup, phone configuration, and basic troubleshooting
- Preparing offices and meeting rooms for new customers and daily use
- Ongoing communication with customers to ensure a positive experience
- Administrative work related to billing and payments
- Planning and executing community-building events

### Required Skills & Experience

- Previous customer service experience in retail, hospitality, or similar environments
- Experience using standard office equipment such as copiers and printers

### Preferred Skills

- Working knowledge of Microsoft Office (Word, Excel, etc.)

### Personal Attributes

- Strong communication skills and a high level of customer hospitality
- Friendly and approachable, with the ability to build positive relationships
- Acts as a professional role model for colleagues
- Positive, enthusiastic, and adaptable in fast-changing environments
- Proactive in identifying issues and motivated to find solutions
- Comfortable using English in a work setting

### Salary Range (Annual, Approximate)

- Major metropolitan areas: JPY 3.5M
- Large regional cities: JPY 3.2M – 3.5M
- Mid-sized cities: JPY 3.0M – 3.2M
- Other regions: JPY 2.8M – 3.0M
- Remote regions: JPY 2.5M – 2.8M

## コミュニティアソシエイト

### 会社概要

本企業は、世界100カ国以上でフレキシブルワークスペースを展開するグローバル企業です。スタートアップから中小企業、大手多国籍企業まで、幅広い顧客に対し、多様な働き方を支えるオフィスソリューションを提供しています。

サービス付きオフィスやコワーキングスペース、マネージドオフィスなどを通じて、顧客のビジネス目標や成長段階に合わせたワークプレイスを実現しています。

### 職務概要

コミュニティアソシエイトは、オフィス拠点の日常運営を支える重要なポジションです。受付対応、施設管理、事務業務を中心に、利用者が快適に働ける環境づくりと、コミュニティ形成を担います。

### 主な業務内容

- フレキシブルオフィス施設の運営全般
- 郵便物対応、電話応対、荷物発送、備品発注、書類準備などの一般事務
- 来訪者対応および会議室案内、飲み物の提供
- 家具設置、電話設定、簡単なトラブル対応などの施設管理業務
- 新規入居者の受け入れ準備および会議室のセットアップ
- 利用者との日常的なコミュニケーション
- 支払い関連の事務業務
- コミュニティイベントの企画・運営

### 必須スキル・経験

- 店舗やサービス業などでの接客経験
- コピー機などのオフィス機器の使用経験

### 歓迎スキル

- Microsoft Office (Word、Excel等)の使用経験

### 求める人物像

- 高いコミュニケーション力とホスピタリティを持って顧客対応ができる方
- 親しみやすく、利用者との信頼関係を築ける方
- 周囲の模範となる行動ができる方
- 変化の多い環境でも前向きに対応できる方
- 課題に気づき、解決することにやりがいを感じる方
- 英語でのコミュニケーションに抵抗がない方

### 想定年収

- 東京・横浜など主要都市：350万円前後
- 大阪・名古屋・京都・神戸など：320万～350万円
- 静岡など中規模エリア：300万～320万円
- その他地域：280万～300万円
- 沖縄など一部地域：250万～280万円

---

## 会社説明