



5月からご入社いただける方急募！【外資企業受付】 外資系金融・資産運用会社 ※東京駅近くの便利な職場です

グローバルな環境で、英語スキルを活かしながらさらにスキルアップ！

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

1589680

部署名

総務

業種

人材派遣・アウトソーシング

会社の種類

外資系企業

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

08 : 30-17 : 30

休日・休暇

完全週休二日制（土日祝）

更新日

2026年04月30日 01:00

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

基礎会話レベル

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

<概要>

グローバルな資産運用会社での受付として、来訪者や社員に快適で安心できるサービスを

提供するポジションです。受付対応、会議室管理、イベントサポートなど幅広い業務を通じて、コミュニケーション力やホスピタリティを活かします。勤務地は東京駅近くの綺麗なオフィスで、グローバルな環境で働けるため、英語スキルを活かしながらさらにスキルアップできます。人と接することが好きで、明るく前向きな対応ができる方、チームワークを大切に、柔軟に対応できる方、守秘義務とマナーをしっかりと守れる方を歓迎しております。

<業務詳細>

- 来客対応・受付業務

来訪者の受付、案内、お水出し、入館手続き、ビジター管理。

- 予約管理・スケジュール調整

当日予約シート記入、予約方法の確認・フォローアップ、ビジターカレンダー更新、
テンプカード貸出・返却対応。

- 電話・メール対応

内線・外線電話対応、伝言メモ作成、代表電話設定。

- 会議室管理

会議室予約、セミナー・イベント用レイアウト調整補佐、会議室の見回り・整備。

- 定例会への出席

- 備品管理・発注

飲料や消耗品の在庫確認・発注。

- 清掃

受付周辺、会議室の清掃。

- データ入力・レポート作成

会議室利用状況の記録、報告書作成。

スキル・資格

<応募要件>

- 接客・受付・オフィス運営などの関連業務経験
- 英語を使用した業務経験
- 笑顔で礼儀正しく、丁寧な対応ができる方
- 気配りができ、状況に応じて臨機応変に対応できる柔軟性をお持ちの方
- 守秘義務を守る責任感のある方
- 海外のお客様への対面での対応、社内外のメール対応に必要な語学力をお持ちの方

<スキル>

- Microsoft Word, Excel, PowerPoint の基本操作
- 英語での読み書き・会話

会社説明