



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05月28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