



PTS Japan - Bridge People and World -

バイリンガル受付兼アドミ

英語力が活かされます

募集職種

採用企業名

株式会社ピーティーエス・ジャパン

支社・支店

株式会社ピーティーエス・ジャパン

求人ID

1595182

業種

人材派遣・アウトソーシング

会社の種類

中小企業 (従業員300名以下)

外国人の割合

外国人 半数

雇用形態

契約

勤務地

東京都 23区, 千代田区

給与

400万円 ~ 600万円

勤務時間

9時

休日・休暇

土日・祝日・年末年始・慶弔休暇

更新日

2026年07月02日 05:00

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: 50%程度)

日本語レベル

ビジネス会話レベル

最終学歴

大学卒: 学士号

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

【職務内容】

受付係の業務内容は以下の通りとなります。

- プロフェッショナルな態度でゲストを迎え、かかってきた電話に対応するなど、あらゆる受付業務を実行します。
- Zoom またはその他のビデオ会議を含む会議室のセットアップを支援する
- 受信メールを処理し、宅配便サービスを手配する
- 社内イベントの企画を手伝う
- 文具や事務用品の調達
- 必要に応じて、地域の施設チームと緊密に連携して社内イベントを企画します。
- 必要に応じてメンテナンスの問題をエスカレーションします。
- オフィスやパントリーの備品の在庫を管理し、必要に応じて注文する
- オフィスでのランチ/ダイニングの手配
- 受信メールと配達物の受信と分類、および送信メールの管理

スキル・資格

【必要とする知識・経験】

- 質問、電話、問題の処理方法を評価および決定する際に健全な判断を下す能力
- 問題が発生したときに機知に富み、積極的に行動できる能力
- マルチタスクと時間管理のスキル、タスクに優先順位を付ける能力
- プロフェッショナルな態度と態度
- 顧客サービス指向
- 優れた組織力とコミュニケーションスキル
- Microsoft Outlook、Excel、Wordの知識
- 最高の倫理基準への取り組み
- 細部を重視し、ペースの速い環境に迅速に適應する能力

【歓迎】

金融サービス環境での 関連経験

会社説明