



企業受付 / Receptionist & イベント/ Event ※外資系大手金融会社担当※

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

1595670

部署名

総務

業種

アセットマネジメント

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

最寄駅

山手線、 東京駅

給与

300万円 ~ 400万円

勤務時間

08:45-17:15

休日・休暇

完全週休二日制 (土日祝)

更新日

2026年07月01日 03:00

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

日常会話レベル

日本語レベル

ネイティブ

英語の読み書き必須 (英会話はほぼ無し)

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

★アピールポイント

- ・来客や電話対応で英語が活かれます
- ・制服が支給されます
- ・残業・夜勤無し
- ・初年度から有給休暇10日 + 傷病休暇5日付与

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れます。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。

受付スタッフ（1名）

<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。

イベントスタッフ（1名）

<業務詳細>

- ・会議室やイベント会場のレイアウト計画・修正・提案
- ・協力会社への設置依頼
- ・飲食デリバリーの受取り
- ・ケータリングスタッフのご案内、配膳や片付けのサポート
- ・必要な機材（マイク、ゴミ箱等）の事前準備
- ・来訪者や外部ステークホルダーとの電話・メール対応

スキル・資格

受付スタッフ（1名）

<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
- 守秘義務を守れる責任感のある方
- 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

イベントスタッフ（1名）

<応募要件>

- 相手の要望を正確に聞き取り、わかりやすく伝えるコミュニケーション能力
- 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
- 守秘義務を守れる責任感のある方
- 人をサポートすることが好きな方
- Microsoft Outlook、Excelを含む基本的なPCスキルを問題なく使用できる方
- 海外のお客様対応や社内外のメール対応に必要な語学力をお持ちの方

会社説明