



【第二新卒歓迎】外資系グローバル企業 | 受付・ビジネスサポート | 英語を活かせる

【外資系グローバル企業】【20代女性活躍中!】社内公用語英語の外資企業!

募集職種

採用企業名

サーブコープ ジャパン株式会社

支社・支店

サーブコープジャパン株式会社

求人ID

1599819

業種

ビジネスコンサルティング

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 半数

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区

給与

350万円 ~ 400万円

ボーナス

固定給+ボーナス

勤務時間

平日 8:30 - 17:30

休日・休暇

完全週休2日制(土日祝)、有給休暇(おおむね120日以上、取得率90%以上)、病気休暇、産休・育休、慶弔休暇

更新日

2026年06月26日 12:09

応募必要条件

キャリアレベル

新卒・未経験者レベル

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

ネイティブ

最終学歴

専門学校卒

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

「英語を使って働きたい。」

「外資系企業でキャリアをスタートしたい。」
 「接客だけではなく、将来につながるスキルを身につけたい。」
 そんな方にぴったりなのがServcorpです。

Servcorpで働く魅力

- ✓ 世界150拠点以上を展開するグローバル企業
- ✓ 社内公用語は英語。日常的に英語を使いながら働ける環境
- ✓ 外資系企業・経営者・スタートアップなど多彩なクライアント
- ✓ 主要駅直結・一等地のハイグレードオフィス
- ✓ 充実した研修制度で未経験から安心してスタート
- ✓ 年4回のインセンティブ制度
- ✓ 年間休日125日以上・有給取得率90%以上
- ✓ 将来は秘書・営業・マーケティング・マネジメントなど多彩なキャリアパス

【仕事内容】

- 20～30代が中心となって活躍中！
- 若手メンバーが多数活躍中！
- 若手がキャリアアップできる環境！

受付・ビジネスサポートからスタートし、幅広いスキルを身につけられるポジションです。

まずはマネージャーやチームメンバーのサポートを通して、Servcorpのサービスやビジネスマナーを学びます。

その後は外資系企業や経営者のお客様に対し、受付業務だけでなく、秘書・営業サポート・マーケティングなど幅広いビジネスサポートを担当します。

具体的には

受付・オフィスサポート

- 来客対応・会議室ご利用のお客様サポート
- 宅配便・郵便物の手配
- 備品管理・オフィス環境の整備

ビジネスサポート

- 事務サポート
- 会議通訳・議事録作成
- 文書翻訳
- 出張手配
- 経費精算

マーケティング・営業サポート

- Webサイト更新
- SNS運営
- 営業サポート
- デザイン業務

受付だけで終わらないのがServcorp。

秘書、営業サポート、マーケティングなど幅広い業務に携わることで、ビジネススキルを総合的に身につけられます。

経験やスキルに応じ、キャリアアップも可能。

入社して数年後マネージャーとして活躍するスタッフも多数おります。

キャリアパス

あなたの希望や適性に合わせて、さまざまなキャリアにチャレンジできます。

- バイリンガル秘書
- レセプションニスト
- 営業
- マーケティング
- アシスタントマネージャー
- セールスマネージャー

など様々なキャリアに挑戦できます。

英語を使って働く。

世界中の企業と関わる。

そして、自分らしいキャリアを築く。

Servcorpで、新しい一歩を踏み出しませんか？

スキル・資格

スキル・資格:

- ネイティブレベルの日本語(必須)
- ビジネス会話レベルの英語能力 (TOEIC 700点以上が目安)
- 準学士以上
- 就労可能なビザをお持ちの方
- パソコンの基礎知識(簡単なExcelやWordなど)

求める人物像:

- ホスピタリティとチャレンジ精神が旺盛な方
- 積極的に笑顔で対応出来る方
- 将来キャリアを積みたい方

勤務地:

東京都23区： 丸の内、大手町、新宿、青山、六本木、恵比寿、日本橋、池袋、神谷町、日比谷、汐留、品川、有明、横浜
みなとみらい

アクセス:

勤務地はどれも主要駅に近く、一等地のハイグレードビル！高級ホテルのような内装の職場環境です！

詳しくはこちら：

<https://www.servcorp.co.jp/ja/locations/>

勤務時間・曜日:

平日8時30分～17時30分

休日・休暇:

- 完全週休2日制(土日祝)
- 年間休日125日
- 有給休暇 (取得率90%以上)
- 病気休暇
- 育児休暇
- 慶弔休暇

給与:

- 年収330万円～400万円 (月額固定給 + 年4回のインセンティブボーナス<別途支給>)
- 年俸制 (年俸額を12分割して毎月支給)
- 定期給与査定あり
- 退職金
- 通勤手当
- その他イベント/会食費用

待遇・福利厚生:

- 社員専用高速wifi完備 (無料)
- コーヒーや紅茶等飲み物 (無料)
- 定期的な給与査定あり
- 社会保険完備
- 研修あり
- 資格取得支援制度あり
- 転勤なし
- 退職金制度あり
- 年1回健康診断
- その他に華やかな社内パーティーやイベントにも参加！

働きやすい外資系企業ランキング【2026年】上位20にランクイン！

選考プロセス:

まずは応募フォームよりエントリー下さい。その後、弊社採用担当よりご連絡いたします。

書類選考

↓

一次面接 (会社見学含む) (遠方の方はオンライン面接)

↓

二次面接

を予定しております。

会社説明