



【正社員】即日スタート！英語あり 外資系メーカーでの庶務・受付業務

【正社員採用】2名体制の受付＆庶務 土日祝休み 大手町外資系メーカー

募集職種

人材紹介会社

ジョブインパルスジャパン株式会社

求人ID

1600207

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) - 外資系企業

外国人の割合

(ほぼ) 全員日本人

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 千代田区

給与

300万円 ~ 350万円

時給

年収330万円 ~ 350万円、 月額27.5万円 ~ 29万円程度

勤務時間

月 ~ 金 8:45 ~ 17:45 / 9:00 ~ 17:30 (休憩1時間) ※ 2名交代のシフト制

休日・休暇

土日祝休み 完全週休2日制、年末年始

更新日

2026年09月07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

日常会話レベル

日本語レベル

ネイティブ

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

2名体制の受付で、1階の総合受付と上層階の会社専用の受付の2ヶ所をシフト制で担当していただきます。

来客情報はシステムで管理しているため、社員への取次業務は基本発生しませんが、受付カウンターにてご来客や社員の方へご案内を行います。

また、会議室の管理や整備、社員からのメールでの問合せへの対応、IDカードの発行の受付、来客用ペットボトルや備品の在庫管理や発注、請求書処理など、PCを使用するの庶務業務も合わせて担当していただきます。

受付は2名体制ですが、ファシリティチームは全体で9名在籍しており、またお休みを取られる際には別途バックアップのスタッフが対応しています。

【業務内容】

1. 来客受付対応
2. 代表電話対応
3. 来客情報管理
4. IDカードの管理、新規発行受付
5. 来客用QRコード発行システムの管理
6. 外部会議室の管理、整備、簡易清掃
7. 来客用ペットボトル飲料や受付備品の補充、在庫管理、発注
8. 社内システムを使用するの請求書処理
9. 社員からの問合せ対応 など

【服装】ビジネスカジュアル *要ジャケット、パンプス着用

スキル・資格

【必須】

・受付、接客経験者

・日常英会話レベル（英語対応あり）

・PCスキル：Word、Excel、PowerPoint、Outlook、Teamsなどのオフィスソフトの操作

会社説明