

Michael Page

## Receptionist 受付 / カスタマーサービス業務・高級オフィススペース

### Receptionist 受付 / カスタマーサービス業務・高級オフィススペース

#### 募集職種

##### 人材紹介会社

マイケル・ページ・インターナショナル・ジャパン株式会社

##### 求人ID

1603220

##### 業種

その他

##### 雇用形態

正社員

##### 勤務地

東京都 23区

##### 給与

300万円 ~ 400万円

##### 更新日

2026年07月21日 17:01

#### 応募必要条件

##### 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

##### 日本語レベル

ネイティブ

##### 最終学歴

短大卒：準学士号

##### 現在のビザ

日本での就労許可が必要です

#### 募集要項

受付・事務業務を通じて来客およびクライアント対応を行い、関係構築とニーズ把握に基づく適切な対応やイベント運営、課題解決およびカスタマーサービス向上に貢献。

#### 企業情報

高品質なサービスオフィス、コワーキングスペース、会議・イベント施設、ビジネスコンシェルジュサービスを提供する、プレミアムなフレキシブルワークスペースのグローバルプロバイダー。

#### 職務内容

- ・来客およびクライアント対応（受付業務・ご案内）
- ・パートナー企業および来訪者からのメール・電話対応などの一般的な事務業務
- ・今後予定されているイベントの運営・準備・管理業務
- ・クライアントとの関係構築および維持

- ・お客様のニーズを把握し、適切なソリューションを提供
- ・問題が発生した際の迅速な対応
- ・カスタマーサービスの向上を目指した施策の提案

#### 条件・待遇

- ・安定した正社員雇用および長期的なキャリア成長の機会
- ・チームワークを重視したサポート体制と協調的な職場環境
- ・ダイナミックな業務内容とキャリアアップのチャンス
- ・経験豊富なプロフェッショナルチームとの協働

To apply online please click the 'Apply' button below. For a confidential discussion about this role please contact Davide Capretta at +81 3 6832 8675.

---

#### スキル・資格

- ・カスタマーサポートのご経験
- ・（店舗スタッフ、受付業務など対面対応経験者は特に歓迎）
- ・チームワークを大切にし、幅広い業務に柔軟に対応できる方
- ・Microsoft Word / Excel / PowerPoint の基本操作スキル
- ・日本語：流暢レベル
- ・英語：流暢レベル

---

#### 会社説明

高品質なサービスオフィス、コワーキングスペース、会議・イベント施設、ビジネスコンシェルジュサービスを提供する、プレミアムなフレキシブルワークスペースのグローバルプロバイダー。