



受付事務サービス担当者 / Reception Service (東京都千代田区)

外資系投資銀行の受付担当

募集職種

採用企業名

グローブシップ・ソデクソ・コーポレートサービス株式会社

求人ID

1382452

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 千代田区

給与

300万円 ~ 450万円

ボーナス

給与 : ボーナス込み

勤務時間

8:00~19:00の間での実働8時間のシフト勤務 (勤務内容・シフト・裁量による勤務時間の変更あり)

休日・休暇

土日祝祭日を基本とする現場カレンダーによる週2日程度の休日

更新日

2023年03月31日 08:00

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

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

国内外大手2社の合併会社で、高い安定性を実現！

ビルメンテナンスの国内パイオニアであるグローブシップ(株)と、世界の総合施設管理大手の仏ソデクソ (Sodexo S.A.) との合併会社で、「グローブシップ・ソデクソ・コーポレートサービス株式会社」です。

両社のノウハウやネットワークを生かして、国内に事業所を持つ外資系企業向けに、オフィスや工場、事業所向けの受付代行や総務事務代行、ファシリティ管理や食堂・カフェテリア運営など、総合施設管理 (IFM: Integrated Facility Management) 事業を展開。これにより、今まで以上のサービス展開、質の向上、安定した取引を実現させています。

業務内容

東京千代田区に位置する、当社のクライアントである外資系投資銀行にて、クライアントオフィス常駐型の受付サービス業務をご担当していただきます。新規立ち上げ業務でございますので、他メンバーと協力しながらチームビルディングにも取り組んでいただきたいと思いますと考えております。

【主な業務内容】

- ・ 受付、来客対応
- ・ 訪問者管理システムの管理、訪問者チェックイン手続き、訪問者へ入場カード（パス）を提供
- ・ お客様の案内
- ・ 給茶
- ・ 会議室管理
- ・ 資料作成、メール対応 等

スキル・資格

【スキル】

- ・ 基本的PCスキル（Word/Excel/Outlook/PowerPointなど）
- ・ コミュニケーション/対人対応スキル
- ・ 英語力（日常会話レベル）
- ・ 日本語（ネイティブレベル）
- ・ ホスピタリティ業界での経験、または企業受付のご経験

【歓迎するスキルや経験】

- ・ 受付業務の実務経験者
- ・ PC操作に自信のある方
- ・ 当社で長く勤務を希望される方
- ・ チームワークが得意な方

雇用契約： 正社員

想定年収：300万～420万円

給与： 月給21万～30万円（残業手当別途支給）

待遇・福利厚生：

交通費全額支給、健康保険、厚生年金保険、雇用保険、介護保険（40歳以上65歳未満の場合）、有給休暇（試用期間後に支給）、退職金制度、家族手当、資格手当、名義手当

試用期間： 3か月

会社説明

2013年からのグローブシップ社とSODEXO社の協力関係に基づき、日本における今後のFM業界の動向を見据え、2016年3月にジョイントベンチャー設立に至りました。

グローブシップ・ソデクソ・コーポレートサービス株式会社 (GSS) — 日本のマーケットが現在直面している、または今後直面するであろう共通の課題を想定し10年間に渡る事業計画を構築しています。

私たちはIFM（Integrated Facilities Management）モデルでのサービス提供でお客様を力強くサポートし、お客様が直面している問題を解決します。