




【外資系グローバル企業】 受付秘書 (大阪) - 新卒・第二新卒・未経験可

【20代女性活躍中！】社内公用語英語の外資企業！ワークライフバランス！

Job Information

Hiring Company

Servcorp Japan K.K.

Subsidiary

サーブコープジャパン株式会社

Job ID

1455271

Industry

Business Consulting

Company Type

Large Company (more than 300 employees) - International Company

Non-Japanese Ratio

About half Japanese

Job Type

Permanent Full-time

Location

Osaka Prefecture, Osaka-shi Kita-ku

Train Description

Yotsubashi Line, Nishi Umeda Station

Salary

3 million yen ~ 4 million yen

Salary Bonuses

Bonuses paid on top of indicated salary.

Work Hours

平日 8:30 - 17:30

Holidays

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

Refreshed

June 27th, 2024 03:00

General Requirements

Career Level

Entry Level

Minimum English Level

Business Level (Amount Used: English usage about 50%)

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Technical/Vocational College

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

新卒や第二新卒などの社会人経験が無い方向けのキャリアアップを前提としたポジションです。
社内公用語は英語のため、英語を使い頻度は高く、グローバルビジネスマナーが身につきます！

必要なのは情熱と笑顔と基本的なコンピュータースキル！
社内用語は英語。語学や留学経験を活かしたい方に最適です。

サブコープで経験できること：

- ・国内外で成長を続けるグローバル企業ならではの職場環境
- ・モチベーションの高い20~30代の若く有能なチームメンバーと共に成長
- ・充実した社内研修プログラム
- ・パフォーマンスベースの魅力的な4半期ごとのボーナスインセンティブ制度
- ・残業文化無し、有給消化率90%以上 - ワークライフバランス重視のカルチャー
- ・素晴らしい眺望の一等地ビル内の広々とした環境で仕事
- ・手厚い給与パッケージ、キャリアの機会、昇進

【仕事内容】

20代が中心となって活躍中です！

五つ星レベルのフレキシブルワークスペースソリューション（レンタルオフィス、コワーキング、バーチャルオフィス）をご利用のクライアントに対し、ビジネスサポートをして頂きます。

マネージャーやチームメンバーのアシスタントからスタートし、オフィスに入居している外資系・日系のお客様のビジネスサポートができるようになっていただきます。

具体的には

- * 宅配便、郵便物など手配
- * 事務サポート
- * 備品の発注、補充・管理
- * オフィス環境の管理
- * 会議室ご利用のお客様・来客のサポート
- * 会議通訳、議事録作成
- * 文書の翻訳
- * 展示会のアテンド
- * 航空券やホテルなどの出張手配
- * 経費精算
- * ウェブサイト作成・編集・アップデート
- * SNSの管理や記事の作成/編集
- * 営業サポート
- * デザイン業務 など

幅広い業務経験が身に付き、また、
自分の得意分野も活かすことができます。

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。

経験を積み、バイリンガル秘書、レセプションист、また希望に応じてセールスやマーケティング、マネージメントなどの
ポジションも用意しております。

Required Skills

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:

梅田ヒルトンプラザウエスト

アクセス:

〒530-0001

大阪府大阪市北区梅田2-2-2
ヒルトンプラザウエストオフィスタワー18階・19階
アクセス：地下鉄 西梅田駅4B出口直結

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)
- 有給休暇（取得率90%以上）
- 病気休暇
- 育児休暇
- 慶弔休暇

待遇・福利厚生：

- 定期的な給与査定
- 社会保険完備
- 交通費支給
- 社内研修
- 年に一度の健康診断
- コーヒーや紅茶等飲み物（無料）

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。

Company Description

サーブコープは、オーストラリアに本部を置くグローバル企業であり、その中で急速に成長しているのが日本支社です。業界のグローバルリーダーであるサーブコープは、国内では30拠点、世界中で150以上の拠点で最高級の柔軟なワークスペース（サービスオフィス、バーチャルオフィス、コワーキングスペース）を提供し、今尚成長し、新しい拠点のオープンをし続けております。

サーブコープの詳細については、www.servcorp.co.jp をご覧ください。