

レセプション担当 / Receptionist

インターナショナルな職場で英語スキルを活かせます！

Job Information

Recruiter

Robert Half Japan Ltd.

Job ID

1487449

Industry

Recruitment Agency

Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less) - International Company

Non-Japanese Ratio

About half Japanese

Job Type

Contract

Location

Tokyo - 23 Wards, Chiyoda-ku

Salary

Negotiable, based on experience

Work Hours

8:45 - 17:45 (昼休憩1時間含む) (イベント開催などの際には、就業時間の調整をお願いすることがあります)

Holidays

休日：土日祝日 有給休暇制度あり

Refreshed

August 26th, 2024 04:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Technical/Vocational College

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

弊社東京オフィスにてレセプション担当者を募集いたします。有期契約社員としての雇用形態でスタートしていただきます。グローバルな環境で英語スキルを活かして私たちと一緒に働きませんか？

会社概要

成長を続けている多国籍人材コンサルティング会社です。

弊社はフォーチュン誌の「アメリカ人が最も賞賛する企業」に11年連続でランクインしており、現在も日本市場において確かな業績と成長を遂げています。

職務内容

主な仕事内容は以下の通りです：

- 受付・来客対応
 - 電話対応
 - データ&システム入力
 - その他の事務及びサポート業務
-

A full-time contract opportunity exists for a Receptionist in our Tokyo office.

The Company

An opportunity exists for an outstanding Receptionist to join this fast growing multinational staffing consultancy based in Japan. The company has been listed for eleven consecutive years in "Fortune Magazines List of Americans Most Admired Companies" and is currently experiencing outstanding business performance and growth across Japan market.

Responsibilities

Your main responsibilities will include:

- Reception handling
 - Answering and directing incoming telephone calls
 - Data entry
 - Other ad-hoc duties as requested.
-

Required Skills

応募資格

- 週5で弊社東京オフィスへの出勤勤務が可能な方
 - プロ意識が高く、プレッシャーに強い方
 - 効率よく仕事を進めることができ、細部への注意を払いながら正確に業務を遂行できる方
 - 類似職務経験が1年以上あり、Microsoft Officeの実務知識と経験があること
 - 流暢な日本語能力とともに、ビジネスレベルの英語力が必須
-

Your Skills

- You must be able to come and work in our Tokyo office 5 days a week. (This is NOT a remote work position.)
 - You must be highly professional and efficient with an ability to work under pressure and maintain accuracy and attention to detail.
 - At least one year experience in a similar role is essential as is a full working knowledge of the Microsoft Office suite.
 - Business level of English skill is a mandatory along with fluent level of Japanese skill.
-

Company Description