



## 【年間休日120日以上！ライフワークバランス実現】企業受付リーダー！外資系製薬会社@田町

外資系製薬会社での受付チームリーダーのお仕事です。

### Job Information

**Recruiter**

JobImpulse

**Job ID**

1503518

**Industry**

Temp Agency, Outsourcing

**Company Type**

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

**Non-Japanese Ratio**

Majority Japanese

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

Tokyo - 23 Wards

**Salary**

3.5 million yen ~ 4 million yen

**Hourly Rate**

年収360万円～、月額30万円～

**Work Hours**

8：30～17：30（休憩60分）または8：45～17：45（休憩60分）

**Holidays**

土日祝休み 完全週休2日制 夏期、年末年始

**Refreshed**

February 20th, 2025 13:01

### General Requirements

**Minimum Experience Level**

Over 1 year

**Career Level**

Mid Career

**Minimum English Level**

Daily Conversation

**Minimum Japanese Level**

Native

**Minimum Education Level**

High-School

**Visa Status**

Permission to work in Japan required

### Job Description

田町駅 徒歩5分 外資製薬会社において  
企業受付（3名体制）のリーダー職

【主な業務】

- ・ 来客対応、電話対応、会議室エスコート、会議室清掃など
  - ・ 総務サポート業務
  - ・ 2名のスタッフのマネジメント
- 

## Required Skills

【必須】

- ・ 企業受付のご経験
- ・ スタッフのマネジメントのご経験
- ・ 簡単な英会話レベル（取り次ぎなど1次対応）
- ・ 基本的なPCレベル（Excel、Word、Outlook等）

【歓迎】

- ・ 総務のご経験
- 

## Company Description