

**【虎ノ門ヒルズ駅】 受付事務サービス担当者 / Reception Service (東京都港区)**

企業の顔となる受付の仕事です。英語力を活かすことができます。

**Job Information****Hiring Company**

Globeship Sodexo Corporate Services K.K.

**Job ID**

1514392

**Industry**

Temp Agency, Outsourcing

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

**Train Description**

Hibiya Line, Toranomon Hills Station

**Salary**

3.5 million yen ~ 4.5 million yen

**Salary Bonuses**

Bonuses included in indicated salary.

**Work Hours**

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）

**Holidays**

完全週休二日制（土日）、祝日、年末年始 年間休日：120日程度

**Refreshed**

March 31st, 2025 08:00

**General Requirements****Minimum Experience Level**

Over 3 years

**Career Level**

Mid Career

**Minimum English Level**

Business Level (Amount Used: English usage about 25%)

**Minimum Japanese Level**

Native

**Minimum Education Level**

High-School

**Visa Status**

Permission to work in Japan required

**Job Description**

国内外大手2社の合弁会社で、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.) との合弁会社が、「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

東京都港区に位置している、当社のクライアントである外資系企業の東京オフィスに当社のメンバーと共に常駐していただき、クライアントオフィスの総合受付をご担当していただきます。

クライアント企業の顔として、スピーディかつ正確で落ち着いた対応が求められるポジションとなっております。英語コミュニケーション、その他受付業務以外での総務業務のサポート等、ご自身の今後のキャリアにも大きく繋がるご経験を積むことができます。

### 【主な業務内容】 受付業務全般

- 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
- ビジターの会議室への案内
- 会議室管理（設備不具合があった際の初期対応）
- 会議室予約管理システム対応（予約の作成・変更・各種情報入力作業を含む管理全般）
- 代表電話業務
- 会議やイベント用のレイアウトプランニングおよび関係部門との調整
- 総務・庶務業務サポート
- 資料作成、メール対応 等

## Required Skills

### 【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（日常会話レベル以上）
- 受付、接客などの実務経験
- チームワークスキル

### 【歓迎するスキルや経験】

- 受付・代表電話などの実務経験者（英語での職務経験尚可）
- 英語でのコミュニケーションを含むマルチタスク対応力

雇用契約： 正社員

想定年収：350万～420万円

給与： 月給25万～30万円（残業手当別途支給）

アクセス：虎ノ門ヒルズ駅より徒歩1分程度

※選考の過程で個人情報のご提供をお願いすることがございます。（メールアドレス、電話番号、身分証明書、職歴履歴情報、学歴証明等）個人情報取得の目的は、面接日程のご連絡や入社前のバックグラウンドチェックなど、採用活動のために使用するものとし、それ以外の用途での使用はいたしません。

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

その他

従事すべき業務の変更の範囲：弊社業務全般（会社の定める業務）

転勤の可能性：当面無し

会社の定める場所（通勤可能範囲内でご相談させていただきます）

## Company Description