



## 受付事務 大手外資法律事務所

英語力を活かして外資法律事務所での受付業務

## Job Information

**Hiring Company**

Williams Lea (Japan) Limited

**Job ID**

1519007

**Industry**

Other

**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, Chiyoda-ku

**Train Description**

Chiyoda Line, Nijubashimae Station

**Salary**

3 million yen ~ 4 million yen

**Salary Bonuses**

Bonuses paid on top of indicated salary.

**Work Hours**

①8:20-17:20 ②9:00-18:00 ③10:00-19:00

**Holidays**

土日祝祭日 年末年始

**Refreshed**

March 31st, 2025 01:00

## General Requirements

**Minimum Experience Level**

Over 1 year

**Career Level**

Mid Career

**Minimum English Level**

Daily Conversation

**Minimum Japanese Level**

Business Level

**Minimum Education Level**

High-School

**Visa Status**

Permission to work in Japan required

## Job Description

### 【受付・事務サポートスタッフ募集】

英語力を活かして頼られる存在として活躍しませんか？

あなたのホスピタリティ精神が活かせるお仕事です！

オフィスでの受付業務やデータ入力、郵便・宅配便の対応など、日々のルーチンワークを中心に、不定期的な依頼にも柔軟に対応していただきます。

お客様との距離が近いため、頼られることも多いですが、その分感謝される瞬間がたくさんあります。活気に満ちた職場で、あなたのサポート力とコミュニケーションスキルを存分に発揮し、チームの一員として成長できる環境です！

### 【主な業務内容】

受付業務（来客対応） 電話対応

- お客様対応データ入力
- 書類管理 アクセスカードの発行
- 管理 セキュリティプランのチェック（英語対応あり）と関連ミーティングへの参加
- 郵便、宅配便の受領、配達、代理発送
- ミーティングルームのセットアップ
- スタッフエリア内コーヒースポットの管理
- 簡単な製本サポート
- その他、チームのサポート業務

---

## Required Skills

### 【求める人物像】

- 外国人のお客様の対応が可能な英語力をお持ちの方
- 丁寧で柔軟な対応ができる方
- コミュニケーションを大切にし、チームの一員として活躍できる方
- 何事にも前向きに取り組み、成長を楽しめる方

職場はアットホームで、スタッフ同士の協力を大切にしています。お客様から感謝される機会が多いので、やりがいを感じながら働ける環境です。あなたの「ありがとう」をもらえる仕事を始めませんか？

---

## Company Description