



受付（契約社員）【外資系金融】

ビジネス需要の拡大に伴い、国際的な職場で受付を担当して下さる方を募集

Job Information

Recruiter

Morgan McKinley

Job ID

1523020

Industry

Bank, Trust Bank

Company Type

International Company

Job Type

Contract

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

Negotiable, based on experience

Refreshed

February 20th, 2025 19:13

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Entry Level

Minimum English Level

Daily Conversation

Minimum Japanese Level

Fluent

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

ビジネス需要の拡大に伴い、受付を担当して下さる方を募集します。国際的なチームで働きたい、やる気のある方のご応募をお待ちしています。

3か月以上の中長期派遣・港区勤務

業務内容

- ・ 来訪者の出迎え、担当者への取次、ミーティングルームへのご案内
- ・ 電話の対応、転送（スクリーニング含む）
- ・ 郵便・配達物の受取
- ・ オフィスの調達/在庫管理支援
- ・ 一般的なオフィス管理業務のサポート（オフィスマネージャーの補佐）
- ・ APAC本部への報告、グローバルプロジェクトのサポート

Our client is seeking a bilingual receptionist that can join their global working environment.

Roles/Responsibilities

- Greet and welcome visitors and direct them to appropriate person and office
- Direct visitors to the appropriate person and office
- Answer, screen and forward incoming phone calls, providing first level of information/correspondence
- Receive incoming deliveries and support office procurement/stocking
- Support general office administration duties working with office manager
- Report to overseas APAC HQ and support global projects

Required Skills

必須条件

- 日英バイリンガル（必須）
- 会社やオフィスの受付、事務、または関連職務経験2年以上
- 社外のビジネスパートナーやベンダーとのコミュニケーションに自信のある方

Required skills

- Bilingual fluency in Japanese and English a must
- 2+ years of professional experience in office reception, office affairs, or equivalent role
- Confidence to communicate with external business partners and vendors

Company Description

Morgan McKinleyは国際的な人材コンサルティング会社として、さまざまな業界・分野をリードする採用企業様と、スペシャリストとしてのスキルを有する人材とを結びつけるお手伝いをしています。1988年の創立以来、Morgan McKinleyの名は、「卓越した質のサービス」「市場知識の豊富さ」「No.1企業であり続けようとする強い意志」、そして何よりも「実績」を体現する会社として知られています。

リクルーティング スペシャリストである弊社コンサルタントまでお気軽にお問い合わせください。