



【正社員】 ◆世界的なレンタルオフィスでの事務&受付のお仕事 ◆年収340万～400万円  
@東京

【英語使用あり】グローバルな環境 ◆バイリンガル レセプションリスト (事務・受付)

## Job Information

### Recruiter

JobImpulse

### Job ID

1527723

### Industry

Other (Real Estate, Construction)

### Company Type

Large Company (more than 300 employees) - International Company

### Non-Japanese Ratio

Majority Japanese

### Job Type

Permanent Full-time

### Location

Tokyo - 23 Wards, Shinjuku-ku

### Salary

3.5 million yen ~ 4 million yen

### Salary Bonuses

Bonuses included in indicated salary.

### Salary Commission

Commission included in indicated salary.

### Hourly Rate

年収340万円～400万円、年俸制（年俸額を12等分して毎月の給与） ・ 昇給あり ・ インセンティブ ボーナスあり（年4回）

### Work Hours

平日 8時30分～17時30分（休憩1時間）

### Holidays

完全週休2日制（土日祝）、年間休日125日以上、有給休暇（取得率90%以上）季節休暇 病気休暇 産休・育休制度 慶弔休暇

### Refreshed

April 2nd, 2025 01:00

## General Requirements

### Career Level

Mid Career

### Minimum English Level

Daily Conversation (Amount Used: English usage about 25%)

### Minimum Japanese Level

Fluent

### Minimum Education Level

High-School

**Visa Status**Permission to work in Japan required

---

**Job Description**

レンタルオフィスでの受付・事務として、ご就業いただきます。  
ご利用いただいているクライアント様に対しビジネスサポートを提供します。クライアント様は国際色も豊かです。

- ・ 受付、電話対応
- ・ 郵便物管理
- ・ 会議通訳、議事録作成、文書の翻訳
- ・ 展示会のアテンド
- ・ 航空券やホテルなど出張手配
- ・ 経費精算
- ・ ウェブサイト作成・編集・アップデート
- ・ SNSの管理や記事の作成/編集
- ・ 営業のサポート
- ・ デザイン関連業務 など

※ご経験を積んでいただくと、ゆくゆくはご希望に応じて、セールスやマーケティング、マネージメントなどへの挑戦など、キャリアアップも可能な環境です！

---

**Required Skills**

## 【必須】

- ・ 日常会話レベルの英語力
- ・ 日本語：流暢（N1以上）レベル
- ・ マイクロソフトオフィススキル（Word, Excel, PowerPoint, Outlook 等の使用経験）
- ・ 日本での就労ビザをお持ちの方（留学ビザ不可）

## 【歓迎】

- ・ 受付業務、あるいは何らかのホスピタリティのご経験者
- ・ 語学や留学経験を活かしたい方（ビジネスレベルの英語力歓迎！）
- ・ 英語をブラッシュアップされたい方（社内公用語は英語です）

## 【求める人物像】

- ・ ホスピタリティ&チャレンジ精神のある方
- ・ 明るくご対応でき、笑顔が素敵な方
- ・ サポート業務が好きな方
- ・ バイリンガルでのキャリアを積みたい方

- ・ 学歴不問
  - ・ 国籍不問
- 

**Company Description**