



企業受付 / Receptionist ※外資系金融機関担当 ※大手町駅直結です

スイス大手の金融機関が職場です ※制服あります

## 募集職種

### 採用企業名

ドレイク・ビジネス・サービスズ・ジャパン株式会社

### 求人ID

1469144

### 部署名

総務

### 業種

人材派遣・アウトソーシング

### 会社の種類

外資系企業

### 雇用形態

正社員

### 勤務地

東京都 23区, 千代田区

### 給与

300万円 ~ 400万円

### 勤務時間

シフト制 ※早番 8時15分~17時15分, 遅番 9時~18時 ※残業・夜勤無し

### 休日・休暇

完全週休二日制 (土日祝)

### 更新日

2025年01月16日 10:00

## 応募必要条件

### 職務経験

1年以上

### キャリアレベル

中途経験者レベル

### 英語レベル

ビジネス会話レベル

### 日本語レベル

流暢

### 最終学歴

高等学校卒

### 現在のビザ

日本での就労許可が必要です

## 募集要項

### ★アピールポイント

- ・ 来客や電話対応で英語が活かれます
- ・ 制服あります

- ・ 残業・夜勤無し
- ・ 初年度から有給休暇10日＋傷病休暇5日付与

=====  
企業受付 / Receptionist ＊スイス大手金融機関担当＊  
=====

**Receptionist:**

The person profile will be someone with 1-3 years of primarily Receptionist work experience. The candidate should have easy approach and good team player personality and proactive on communication, familiar with PC skills particular with MS Outlook. Business English communication skills is required.

**Specific responsibilities include, but are not limited to:**

- Work at Reception desk and greet visitors including proper registration
- Answer & handle incoming phone calls in good manner
- Act as first point of contact to visitors and staff and assisting their needs and requests
- Maintain cleanliness & tidiness of reception area and pantry when needed
- Manage meeting room bookings
- Assist with set up and catering from meetings/conference/events and help on tidiness and cleanliness when needed afterwards
- Serve beverages to visitors when requested
- Receiving, sorting, and redirecting daily emails
- Receive and process incoming and outgoing mail and courier consignments

---

スキル・資格

**Required skills :**

- Reception and telephone service
- English conversation (email, business calls, etc.)
- Basic PC operation (mainly e-mail, input to conference room reservation system)

---

会社説明