



企業受付 / Guest Service Ambassador ※外資系ソフトウェア企業担当※

大手町の高級オフィスビルが職場です

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

1469169

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30分~17時30分, 中番9時~18時, 遅番 9時30~18時30分 ※残業・夜勤無し

休日・休暇

完全週休二日制 (土日祝)

更新日

2024年07月11日 02:00

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

日常会話レベル

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せます
- ・ジャケットが支給されます

- ・ 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 / Guest Service Ambassador ※外資系ソフトウェア企業担当※

=====

Receptionist/Guest Service Ambassador:

Receptionist/Guest Service Ambassador will be working together with Tokyo office admin team to support daily office admin. 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, Excel and Teams. Business English communication skills is required.

Working Hours: Monday-Friday excluding Japan public holidays, 8:30am – 6:30pm Japan Standard Time with 1 hour lunch break. (each staff 8hour/day, 3 shifts.)

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 when needed Manage meeting room.
Assist guests from meetings/conference/events and help on tidiness and cleanliness when needed afterwards
Supporting for arranging security cards(ID cards), building admission card/code.

スキル・資格

Required skills :
Reception and telephone service
English conversation (email, business calls, etc.)
Basic PC operation (mainly outlook, teams, excel)

会社説明