



## 受付総務サービス担当者 / Workplace Concierge（東京都千代田区）

【受付総務職】 企業の顔となる受付の仕事です。英語力も活かすことができます。

### 募集職種

#### 採用企業名

グローブシップ・ソデクソ・コーポレートサービス株式会社

#### 求人ID

1484300

#### 業種

人材派遣・アウトソーシング

#### 雇用形態

正社員

#### 勤務地

東京都 23区, 千代田区

#### 最寄駅

東西線、 九段下駅

#### 給与

300万円 ~ 400万円

#### ボーナス

給与： ボーナス込み

#### 勤務時間

07:45~18:00の間での実働8時間のシフト勤務（勤務内容・シフト・裁量による勤務時間の変更あり）

#### 休日・休暇

完全週休二日制（土日）、祝日、年末年始 年間休日：120日程度

#### 更新日

2024年06月28日 00:00

### 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 (英語使用比率: 10%程度)

#### 日本語レベル

ネイティブ

#### 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

#### 国内外大手2社の合併会社で、高い安定性を実現！

ビルメンテナンスの国内パイオニアであるグローブシップ(株)と、世界の総合施設管理大手の仏ソデクソ (Sodexo S.A.) との合併会社が、「グローブシップ・ソデクソ・コーポレートサービス株式会社」です。

両社のノウハウやネットワークを生かして、国内に事業所を持つ外資系企業向けに、オフィスや工場、事業所向けの受付代行や総務事務代行、ファシリティ管理や食堂・カフェテリア運営など、総合施設管理（IFM: Integrated Facility Management）事業を展開。これにより、今まで以上のサービス展開、質の向上、安定した取引を実現させています。

## 業務内容

東京都千代田区に位置する、当社のクライアントである外資系製薬会社の東京オフィスに当社のメンバー（11名）と共に常駐していただき、クライアントオフィス内での受付・総務業務のご対応をお願いします。

受付メンバーの一員としてお客様先企業の顔となってご活躍いただきたいと思いますと考えております。

### 【主な業務内容】

#### ○受付業務全般

- ・ 受付、来客対応
- ・ 代表電話業務
- ・ 会議室管理、など

#### ○総務業務全般：

- ・ 座席予約システムの管理、アップデート
- ・ その他総務関連業務サポート

---

## スキル・資格

### 【スキル】

- 基本的PCスキル（Word/Excel/Outlook/PowerPointなど）
- コミュニケーション/対人対応スキル
- 英語力（日常会話レベル）

### 【歓迎するスキルや経験】

- 受付・代表電話などの実務経験者（英語での職務経験尚可）

雇用契約： 正社員

想定年収：322万～364万円

給与： 月給23万～26万円（残業手当別途支給）

### シフト例

07:45～16:45

08:30～17:30

09:00～18:00

アクセス：九段下駅より徒歩1分程度

※選考の過程で個人情報のご提供をお願いすることがございます。（メールアドレス、電話番号、身分証明書、職歴履歴情報、学歴証明等）個人情報取得の目的は、面接日程のご連絡や入社前のバックグラウンドチェックなど、採用活動のために使用するものとし、それ以外の用途での使用はいたしません。

### 待遇・福利厚生：

交通費全額支給、健康保険、厚生年金保険、雇用保険、介護保険（40歳以上65歳未満の場合）、有給休暇（試用期間後に支給）、退職金制度、家族手当、資格手当、名義手当

試用期間： 3か月

### その他

従事すべき業務の変更の範囲：弊社業務全般（会社の定める業務）

転勤の可能性：当面無し

会社の定める場所（通勤可能範囲内でご相談させていただきます）

---

## 会社説明