



受付事務 大手外資法律事務所

英語力を活かして外資法律事務所での受付業務

募集職種

採用企業名

株式会社ウィリアムズ・リー・ジャパン

求人ID

1519007

業種

その他

会社の種類

中小企業 (従業員300名以下) - 外資系企業

外国人の割合

外国人 少数

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 千代田区

最寄駅

千代田線、 二重橋前駅

給与

300万円 ~ 400万円

ボーナス

固定給+ボーナス

勤務時間

①8:20-17:20 ②9:00-18:00 ③10:00-19:00

休日・休暇

土日祝祭日 年末年始

更新日

2025年03月03日 01:00

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

ビジネス会話レベル

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

【受付・事務サポートスタッフ募集】

英語力を活かして頼られる存在として活躍しませんか？

あなたのホスピタリティ精神が活かせるお仕事です！

オフィスでの受付業務やデータ入力、郵便・宅配便の対応など、日々のルーチンワークを中心に、不定期的な依頼にも柔軟に対応していただきます。

お客様との距離が近いため、頼られることも多いですが、その分感謝される瞬間がたくさんあります。活気に満ちた職場で、あなたのサポート力とコミュニケーションスキルを存分に発揮し、チームの一員として成長できる環境です！

【主な業務内容】

受付業務（来客対応） 電話対応

- お客様対応データ入力
- 書類管理 アクセスカードの発行
- 管理 セキュリティプランのチェック（英語対応あり）と関連ミーティングへの参加
- 郵便、宅配便の受領、配達、代理発送
- ミーティングルームのセットアップ
- スタッフエリア内コーヒースポットの管理
- 簡単な製本サポート
- その他、チームのサポート業務

スキル・資格

【求める人物像】

- 外国人のお客様の対応が可能な英語力をお持ちの方
- 丁寧で柔軟な対応ができる方
- コミュニケーションを大切にし、チームの一員として活躍できる方
- 何事にも前向きに取り組み、成長を楽しめる方

職場はアットホームで、スタッフ同士の協力を大切にしています。お客様から感謝される機会が多いので、やりがいを感じながら働ける環境です。あなたの「ありがとう」をもらえる仕事を始めませんか？

会社説明