



## 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02月02日 09:22

## 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ので、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） 電話応対

- ・ 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、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