



受付（契約社員）【外資系金融】

ビジネス需要の拡大に伴い、国際的な職場で受付を担当して下さる方を募集

募集職種

人材紹介会社

Morgan McKinley

求人ID

1523020

業種

銀行・信託銀行・信用金庫

会社の種類

外資系企業

雇用形態

契約

勤務地

東京都 23区

給与

経験考慮の上、応相談

更新日

2025年02月20日 19:13

応募必要条件

職務経験

1年以上

キャリアレベル

新卒・未経験者レベル

英語レベル

日常会話レベル

日本語レベル

流暢

最終学歴

大学卒：学士号

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

ビジネス需要の拡大に伴い、受付を担当して下さる方を募集します。国際的なチームで働きたい、やる気のある方のご応募をお待ちしています。

3か月以上の中長期派遣・港区勤務

業務内容

- ・ 来訪者の出迎え、担当者への取次、ミーティングルームへのご案内
- ・ 電話の対応、転送（スクリーニング含む）
- ・ 郵便・配達物の受取
- ・ オフィスの調達/在庫管理支援
- ・ 一般的なオフィス管理業務のサポート（オフィスマネージャーの補佐）
- ・ APAC本部への報告、グローバルプロジェクトのサポート

Our client is seeking a bilingual receptionist that can join their global working environment.

Roles/Responsibilities

- Greet and welcome visitors and direct them to appropriate person and office
- Direct visitors to the appropriate person and office
- Answer, screen and forward incoming phone calls, providing first level of information/correspondence
- Receive incoming deliveries and support office procurement/stocking
- Support general office administration duties working with office manager
- Report to overseas APAC HQ and support global projects

スキル・資格

必須条件

- 日英バイリンガル（必須）
- 会社やオフィスの受付、事務、または関連職務経験2年以上
- 社外のビジネスパートナーやベンダーとのコミュニケーションに自信のある方

Required skills

- Bilingual fluency in Japanese and English a must
- 2+ years of professional experience in office reception, office affairs, or equivalent role
- Confidence to communicate with external business partners and vendors

会社説明

Morgan McKinleyは国際的な人材コンサルティング会社として、さまざまな業界・分野をリードする採用企業様と、スペシャリストとしてのスキルを有する人材とを結びつけるお手伝いをしています。1988年の創立以来、Morgan McKinleyの名は、「卓越した質のサービス」「市場知識の豊富さ」「No.1企業であり続けようとする強い意志」、そして何よりも「実績」を体現する会社として知られています。

リクルーティング スペシャリストである弊社コンサルタントまでお気軽にお問い合わせください。