



[正社員] 企業受付 in 東京港区 F2408070140

会社名	DP会社
雇用形態	正社員 ※試用期間 3カ月
仕事内容	<ul style="list-style-type: none"> - 受付、来社対応 - 訪問者管理システムの管理、訪問者チェックイン手続き、訪問者へのパス提供 - お客様の案内 - 会議室管理 - 代表電話業務 - ビザ発行手続き、出張サポート（宿泊手配など） - 資料作成、メール対応 ※会社の定める業務（変更の範囲）
賃金	月額 230,000円～ ※想定年収 3,220,000円～
応募条件	<ul style="list-style-type: none"> - 日本語可能者（JLPT N2レベル） - 大卒（2，3年制以上）もしくはそれに準ずる学位がある者 - 英語可能者 - 未経験者可能 - 接客経験者優遇
勤務時間	8:30～18:30の間で実働7.5時間のシフト勤務 8:30～17:00 OR 10:00～18:30
休日	土日祝祭日を基本とする企業カレンダーによる週2日程度の休日
福利厚生	<ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">- 各種保険加入 <li style="width: 50%;">- 通勤交通費全額支給 <li style="width: 50%;">- 昇給、賞与 <li style="width: 50%;">- 資格手当 <li style="width: 50%;">- 時間外手当全額支給 <li style="width: 50%;">- 名義手当 <li style="width: 50%;">- 家族手当 <li style="width: 50%;">- 退職金制度あり
勤務地	東京都港区 最寄り駅：六本木一丁目駅から徒歩約3分

応募方法	- 日本語履歴書・職務経歴書送付 touroku@atlasehle.com
選考の流れ	日本語チェック(弊社) - 企業書類審査 - 企業面接（二回予定）

〒556-0011 URL: <https://atlasehle.com>
 大阪市浪速区難波中3-13-1 Email: info@atlasehle.com
 TEL: 06-6647-0028
 FAX: 06-6647-0021

