CareerCross

ASCENT GLOBAL PARTNERS

Facility Manager /ファシリティーマネージャー

クライアントオフィス管理（総務庶務業務）

Job Information

Recruiter
Ascent Global Partners

Job ID
1470067

Industry
Property Developer, House-builder

Job Type
Permanent Full-time

Location
Tokyo - 23 Wards

Salary
6 million yen ~ 10 million yen

Refreshed
May 8th, 2024 08:01

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 6 years

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Fluent

Minimum Japanese Level
Fluent

Minimum Education Level
Bachelor's Degree

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

・クライアントとの関係構築
・ピープルマネジメント（採用教育、評価）
・施設管理(電気、水道、空調機、オフィス全体の施設管理)
・コスト管理、財務分析、クライアントへのレポーティング
・ベンダー管理(契約書管理、請求処理、ベンダー入館証貸出、エスコート、納品確認、納品書の受領)
・業務改善
・ヘルプデスク対応(社内ユーザーからのリクエスト対応、設備不具合一次対応、業者への連絡含む)
・ビル管理対応(管球交換、空調調整、清掃依頼など)
・オフィス内の設備管理
・オフィス引越し、レイアウト変更などのプロジェクト業務
・ファシリティ関連の見積取得、精査、発注、請求書処理
・その他、総務庶務業務

※こちらのポジションはクライアントの都内本社オフィス勤務となります。

Required Skills

・PCの基本的スキルもしくは、Office製品のスキル (Word, Excel, PowerPoint)
・FM業務(チームリーダー)経験 3年以上
・クライアントコミュニケーションスキル
・業者管理(契約、指導管理)、ファイナンス管理(予算・実績)の基本知識
・ビジネスレベルの英語力

Company Description