



【急募】 総務・ファシリティ ハンディマン/ Admin Handyman ※外資系大手不動産会社
担当※

Job Information

Hiring Company

[Drake Business Services Japan K.K.](#)

Job ID

1472638

Division

総務

Industry

Temp Agency, Outsourcing

Company Type

International Company

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Chiyoda-ku

Salary

2.5 million yen ~ 4 million yen

Work Hours

09:00~18:00

Holidays

完全週休二日制（土日祝）

Refreshed

September 26th, 2025 13:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Basic

Minimum Japanese Level

Fluent

Minimum Education Level

High-School

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

★アピールポイント

- ・ 残業・夜勤無し
- ・ ジーンズOK
- ・ 初年度から有給休暇10日＋傷病休暇5日付与

=====

総務ハンディマン / Admin Handyman ※外資系大手不動産会社担当※

=====

Admin Handyman:

Admin Handyman will be working together with Tokyo office facility team to support daily office admin. The person profile will be someone with 1-3 years of primarily facility, admin, helpdesk, anything related work experiences. The candidate should have easy approach and good team player personality and proactive on communication, familiar with PC skills particular with MS Outlook (Basic level is ok). Casual English communication skills is required, especially reading and writing emails.

Specific responsibilities include, but are not limited to:

- Clean facilities (top up services as required, cleandesk, Lost&found etc.)
- Regularly perform maintenance jobs and light repqirs
- Minor repair works e.g. fixing door hinges/greasing etc.
- Perform light fixtures (bulbs etc.) changes etc.
- Minor repqir of workplace equipment and various applications
- Identify, document and report maintenance and repair work through Corrigo (system)
- Proactively suggest additional repairs when identified and needed
- Changing beer kegs
- Moving partition setting up event space, townhalls, client meeying rooms
- Collecting linen
- Replacing water canisters
- Dily inspection
- Event support

管理系ハンディマン (Admin Handyman)

- ・東京オフィスのファシリティチームと協力し、日々のオフィス管理業務をサポート。
- ・このポジションに適した人物像は、主にファシリティ関連、総務、ヘルプデスクなどの業務経験が1～3年ある方。
- ・親しみやすく、チームプレーヤーとして協力できる性格で、積極的にコミュニケーションが取れる方。
- ・基本的なレベルでPCスキル、特にMS Outlookに慣れている方。
- ・カジュアルレベルの英語でのコミュニケーション（特にメールの読み書き）が必要です。

主な業務内容（これらに限りません）：

- 清掃関連のサポート（補充サービス、クリーンデスク対応、遺失物管理など）
- 定期的な簡易メンテナンス作業および軽微な修理作業の実施
- 軽微な修理作業（ドアの蝶番修理や潤滑作業など）
- 照明器具（電球など）の交換
- オフィス設備や各種アプリケーションの軽度な修理
- Corrigo（社内システム）を使用したメンテナンスおよび修理作業の記録と報告
- 必要に応じて追加の修理提案を積極的に行う
- ビール樽（ケグ）の交換
- パーテーションの移動やイベントスペース、タウンホール、クライアント会議室の設営
- リネン類の回収
- ウォーターサーバーのボトル交換
- 日常点検の実施
- イベント支援業務

Required Skills

Required skills：

- Basic English conversation (email)
- Basic PC operation
- Good communication skill
- Who has customer support mind (Proactively operate)

Company Description