



## Facility Coordinator ◆ 外資系IT企業のオフィス内コンシェルジュ ◆ 英語必須

デンマーク発、世界30か国以上で企業のファシリティーマネージメントサービスを提供

## Job Information

**Hiring Company**

ISS Japan Co. Ltd.

**Subsidiary**

日本アイ・エス・エス株式会社 ISS Japan Co., Ltd

**Job ID**

1539979

**Industry**

Real Estate Brokerage, Management

**Company Type**

Small/Medium Company (300 employees or less) - International Company

**Non-Japanese Ratio**

Majority Japanese

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

**Train Description**

Hibiya Line, Roppongi Station

**Salary**

4.5 million yen ~ 6 million yen

**Salary Bonuses**

Bonuses paid on top of indicated salary.

**Work Hours**

8:00 - 17:00

**Holidays**

完全週休二日制（土、日）、祝日、年末年始 等

**Refreshed**

July 7th, 2025 01:00

## General Requirements

**Minimum Experience Level**

Over 3 years

**Career Level**

Mid Career

**Minimum English Level**

Daily Conversation

**Minimum Japanese Level**

Native

**Minimum Education Level**

High-School

**Visa Status**Permission to work in Japan required

---

**Job Description****★アピールポイント**

- 外資系クライアントオフィス常駐型ファシリティーマネジメント業務
- 英語を積極的に使っていききたい方歓迎！
- 総務・オフィスマネジメント・施設管理経験者歓迎

**ポジション：Facility Coordinator**

当社のクライアント（日系外資）の総務として、企業に常駐して頂きます。  
企業の総務業務の一部を本ポジションにて請け負っております。

**●主な業務内容**

オフィス備品の管理・発注を中心にお客様の入館・退館対応、施設点検における管理などオフィス機能に関わる全てに携わって頂きます。

一部、地方エリアの案件にもサポートとして携わっていただく可能性があります。

**◆Facility Managerサポート業務も一部担っていただきます。◆**

- 全館停電（調整、実行、立合、報告）
- 機器更新業務（調整、実行、立合、報告）
- オフィス内設置機器修繕、及び、メンテナンス業務（調整、実行、立合、報告）
- End user依頼の工事対応（調整、実行、立合、報告）
- Security System (Camera, CR, Recorder等)の保守管理及び新設・更新時の調整業務
- ビル管理会社及びビル指定会社との調整業務

**◆IT関連業務◆**

- ユーザーリクエスト対応、及び、リクエスト内容翻訳（日本語→英語）
  - 通信機器契約管理台帳更新、及び、月次レポート作成（英語）
- 

**Required Skills****応募必要条件**

- 2～5年以上のオフィスマネジメント、及び、総務業務の経験
- 明るく前向きでチームワークを大切に出来る方
- PCスキル中級レベル (Word, Excel, PowerPoint)
- ビジネス英語初級～中級レベル、英文メール作成
- 全体を把握し、自ら物事をまとめ上げられる方または提案が出来る方

**Others**

- 地方オフィスへの日帰り出張有り
- 

**Company Description**