CareerCross by JAC Recruitment

Facility Coordinator≪外資系IT企業のオフィス内コンシェルジュ（総務経験活かせる）≫日英スキル必須

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
August 18th, 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