



総務ファシリティ・コピーサービススタッフ / Facility Coordinator (Copy Service)

取引先の外資企業にて製本業務やファシリティ業務をご担当いただくポジションです。

Job Information

Hiring Company

Globeship Sodexo Corporate Services K.K.

Job ID

1542345

Industry

Temp Agency, Outsourcing

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

Train Description

Nanboku Line, Roppongi Itchome Station

Salary

3 million yen ~ 4 million yen

Salary Bonuses

Bonuses included in indicated salary.

Work Hours

9:00~17:30の実働7.5時間勤務（残業代は勤務時間が8時間を超過した以降に発生）

Holidays

完全週休二日制（土日）、祝日、年末年始 年間休日：120日程度 ※年数回休日出勤あり（平日に振替休暇取得可能）

Refreshed

May 26th, 2025 17:44

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

None (Amount Used: English usage about 10%)

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

High-School

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

国内外大手2社の合弁会社で、高い安定性を実現！

ビルメンテナンスの国内パイオニアであるグローブシップ(株)と、世界の総合施設管理大手の仏ソデクソ (Sodexo S.A.) との合弁会社が、「グローブシップ・ソデクソ・コーポレートサービス株式会社」です。

両社のノウハウやネットワークを生かして、国内に事業所を持つ外資系企業向けに、オフィスや工場、事業所向けの受付代行や総務事務代行、ファシリティ管理や食堂・カフェテリア運営など、総合施設管理（IFM: Integrated Facility Management）事業を展開。これにより、今まで以上のサービス展開、質の向上、安定した取引を実現させています。

業務内容

東京都港区に位置する、当社のクライアントである外資系コンサルティング企業の東京オフィスに当社メンバー9名と共に常駐し、総務業務全般をご担当いただきます。
クライアントからの依頼に基づく各種会議資料や案内資料の製本作業、会議やイベントの際に用いる会場などの予約管理業務を主担当としてご対応いただき、その他、社内のオフィスサポートやファシリティ管理、フード管理業務のご対応もお任せしたいと考えております。

未経験の分野については上司や先輩社員からの丁寧なOJT研修を予定しておりますので、何事にも積極的に挑戦していただける方を期待しています。

【主な業務内容】

○総務業務

- ・会議資料や案内資料の印刷・製本、名札の作成（折加工や断裁、綴じ、背表紙貼り付けなど）
- ・印刷記録の管理（履歴の記録など）
- ・会議やイベント実施のための会場やスペースの予約管理
- ・郵便物対応
- ・オフィス巡回、座席利用状況調査
- ・施設備品貸出、不具合対応
- ・清掃や全館計画停電の際の立ち合い（休日出勤あり、振替休暇取得可能）
- ・その他資料作成、メール対応等

○フードサービス業務

- ・オフィス内のパントリー巡回および簡易的な清掃
- ・オフィスで提供しているスナックやドリンク等の陳列、品出し
- ・在庫確認および発注管理
- ・在庫管理表、業務記録表等の作成

Required Skills

【スキル】

- 製本機器を使用した資料等の製本作業のご経験（折加工や断裁、綴じ、背表紙貼り付けなど）
- コミュニケーション/対人対応スキル
- 基本的PCスキル（Word/Excel/Outlook/PowerPointなど）

【歓迎するスキルや経験】

- 英語力 ※抵抗感がなければ大丈夫です。
- 会議室などの予約管理業務のご経験
- 飲食店での勤務のご経験（アルバイトでも可）
- チームワークが得意な方

雇用契約： 正社員

想定年収：308万～392万円

給与： 月給22万～28万円（残業手当別途支給）

※ 残業代は勤務時間が8時間を超過した以降に発生

※選考の過程で個人情報のご提供をお願いすることがございます。（メールアドレス、電話番号、身分証明書、職歴履歴情報、学歴証明等）個人情報取得の目的は、面接日程のご連絡や入社前のバックグラウンドチェックなど、採用活動のために使用するものとし、それ以外の用途での使用はいたしません。

待遇・福利厚生：

交通費全額支給、健康保険、厚生年金保険、雇用保険、介護保険（40歳以上65歳未満の場合）、有給休暇（試用期間後に支給）、退職金制度、家族手当、資格手当、名義手当

試用期間： 3か月

その他

従事すべき業務の変更の範囲：弊社業務全般（会社の定める業務）

転勤の可能性：当面無し

会社の定める場所（通勤可能範囲内でご相談させていただきます）

Company Description