



グローバルファシリティプランニング

東証プライム上場IT企業での募集です。総務・庶務・ファシリティのご経験のある...

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment Co., Ltd.

Hiring Company

東証プライム上場IT企業

Job ID

1550694

Industry

Internet, Web Services

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

6.5 million yen ~ 10 million yen

Work Hours

09:00 ~ 17:30

Holidays

【有給休暇】初年度 10日 4か月目から 【休日】完全週休二日制 土 日 祝日 夏季休暇 年末年始 慶弔休暇、育児・介護休暇、...

Refreshed

November 15th, 2025 01:00

General Requirements

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

【求人No NJB2296008】

【業務内容】

- ・ビジネスの成長を支えるオフィス戦略の策定
- ・オフィスを中心とした不動産のリサーチ、物件選定、契約交渉
- ・オフィスのスペース、リソースの最適化、執務環境向上、改善に向けた企画立案
- ・国内外グループ会社の契約管理、ファシリティマネジメントのサポート業務
- ・福利厚生施設の管理運営や、委託業者の管理業務

Required Skills

【必須要件】

- ・ TOEIC800点以上もしくは同程度の英語力
- ・ スプレッドシートの作成やデータ分析、プレゼンテーション資料の作成ができるPCスキル（Outlook、Power Point、Excel、Word、Access等）

【歓迎要件】

- ・ 総務およびファシリティマネジメント領域での業務経験
- ・ 複数の外部委託業者の統括管理
- ・ 商業不動産の契約業務
- ・ オフィス構築等のプロジェクトマネジメント、コンストラクションマネジメント経験
- ・ 福利厚生施設の管理運営経験
- ・ ビジネスレベルの英語力（会話、文章）
- ・ PCスキル（Auto CAD、ブラウザベースの各種ツール、等）

【求める人物像】

- ・ 変化の多い環境・状況下においても、常に柔軟な発想で挑戦し続けられる方
- ・ 業務上の問題に対して、自分なりの課題を設定し、その解決に向けたプランを関係者との適切なコミュニケーションを通じて、最後までやり抜くという意欲が高い方
- ・ 既存の概念にとらわれず、最適なオフィスを作る意欲のある方

Company Description

ご紹介時にご案内いたします