

Index

【ファシリティスタッフ(東京)】外資系オフィスの環境づくりを担う | WLB◎

外資系クライアント常駐 | 中立的な立場から裁量ある提案ができる環境

Job Information

Hiring Company

Index, Inc.

Subsidiary

株式会社インデックスファシリティーズ

Job ID

1552220

Industry

Property Developer, House-builder

Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less)

Non-Japanese Ratio

Majority Japanese

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

Salary

4 million yen ~ 5.5 million yen

Work Hours

9:00~18:00

Holidays

土曜日、日曜日、祝日

Refreshed

June 18th, 2026 10:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

None

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

High-School

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

<この求人の魅力>

- ・業務内容：外資系企業オフィスでのFM業務全般・チーム支援を担当
- ・やりがい：最先端オフィスでの実務経験/裁量を持ち提案が活かせる
- ・活かせる経験：ビル管理、内装・備品管理、業者折衝、英語での実務経験
- ・働く環境：年間休日123日・無駄な残業なしで働きやすい・在宅勤務可

仕事内容

クライアントオフィスに常駐し、協会社をマネジメントしながら職場環境の創出・維持・管理を支援します。全体としての主な業務は以下の通りで、配属先の状況や採用者のご経験により分担を決定します。また、入社後のパフォーマンスにより、リーダーとしてチームマネジメントをお任せすることがございます。

- ・ビルメンテナンス：清掃・衛生・設備管理業務、建物保全業務、警備防災関連業務、利用者問合せ対応等
- ・什器・備品：購入・レンタル対応、倉庫在庫品の搬出入対応、家具修繕・購入・移設、メンテナンス
- ・内装レイアウト変更対応：工事の計画、レイアウト変更調整、工程管理、業者間や社内調整、工事立会、工事報告書作成
- ・資産運用：資産管理履歴リストの維持管理
- ・図面管理：レイアウトプランのドラフト作成、図面アップデート
- ・CRE：支払補助、ビルメンテナンス・清掃・駐車場・関連サプライヤ等の契約管理
- ・その他：レポート作成、会議進行・議事録作成、イントラ等文書作成・管理、管理会社との折衝・対応窓口、セキュリティカード管理、軽度な什器備品の設置や移動、軽度な修繕、他部署関係者との折衝・調整、各種MAPの管理
- ・チームマネジメント業務：
地方拠点メンバーへのサポート。リモートで異なる拠点の業務管理、進捗管理
変更の範囲:当グループ業務全般

働き方

- ・常駐先：
都内にある外資系コンサルティングファームの各オフィスに常駐勤務。
常駐先オフィスは計7か所で、1拠点当たり1~2名程度で担当しています。クライアント都合等による常駐先の変更の可能性あり(現住所やご希望を考慮の上、決定します。)
- ・業務連携：
同一サイトの常駐メンバーだけでなく、同一クライアントの他拠点に常駐するメンバーや、クライアントとコミュニケーションを取りながら進めていきます。
- ・コミュニケーション：
現場でのFace To Faceのコミュニケーションだけでなく、メール・チャットでのテキストコミュニケーション、Web会議でのコミュニケーションが多い環境です。
- ・休日出勤：
土日祝日勤務が月に1~2回程度発生することがありますが、同月内で振替休日を取得しています。
- ・働きやすさ：
効率的に業務遂行が評価される風潮であり、無駄な残業がありません。入社率40%以上を維持していただいた上で在宅勤務利用可能です。ワークライフバランスを保って仕事をすることが出来ます。

この仕事の魅力

- ・新しい発想や提案が受け入れられやすい環境で、裁量と提案力を活かせます。
- ・最先端のファシリティ環境を備えた外資系クライアント様先で、ファシリティマネジメントのキャリアを積むことができます。
- ・常駐先でファシリティマネジメントの経験を積んだ後は、適性とスキルを鑑み、オフィス内装・移転に関するプロジェクトのマネジメントを経験することも可能です。
- ・将来的には現在のクライアント様以外の企業でファシリティ業務を経験できる可能性もあります。

事業概要と本求人者の位置づけ

インデックスファシリティーズでは、下記3点の事業によりクライアントを支援しております。
今回の応募は12の業務が対象となります。
クライアントサイトに常駐しFM・PM業務を行っていただきます。

1. FMアウトソーシングの受託

昨今、外資系企業やベンチャー企業を中心に、クライアントの保有する建物の維持管理業務を代行する施設管理やファシリティマネジメント(FM)のアウトソーシング企業が増えています。施設の維持管理やFMに必要となる専門性の高い業務をアウトソーシングすることで、クライアントの人材や資金などの経営資源をコアビジネスに集中することが可能となります。

2. 内装プロジェクトマネジメント(PM)

オフィスを中心に医療福祉施設や教育施設、公共施設などの改装・移転プロジェクトにおいて、構想・企画から工事完了までのマネジメントと、移転の支援業務をワンストップで実施します。インデックスは独立系のプロジェクトマネジメント会社のため、内装工事などの請負は一切行わず、中立的な立場から真にクライアントの利益を優先し、プロジェクトを推進します。

3. SDGs・カーボンニュートラルに向けた最適化ソリューション

施設の維持管理に加え、脱炭素や省エネルギー化、さらには再生可能エネルギーの活用などが求められるようになり、脱炭素やエネルギーに関わる評価が不動産の資産価値にも影響を及ぼす、新たな時代に入っています。インデックスファシリティーズは、保有施設の資産価値の最大化に向け、施設におけるエネルギーの利用状況をはじめとする膨大かつ重要なデータをリアルタイムで可視化し、脱炭素・省エネルギーや維持管理コストを最適化するソリューションの提案から実現までを強力に支援します。

雇用形態

正社員(期間の定めなし・試用期間3か月)

年収

400 ~ 520 万円 (月額 33.3 ~ 43.3 万円)

勤務地

クライアント先各オフィス(東京都港区・中央区等)
変更の範囲:当社本社もしくはクライアント先各オフィス

勤務時間

9:00~18:00

休日休暇

年間休日:125日(内訳:土曜日、日曜日、祝日、年末年始5日、夏季3日)

※現場対応により土日祝での出勤あり。振替休日を取得。

有給休暇:最高20日/年間付与(入社月に応じて所定日数付与後、最初に到来する4月に11日を新たに付与)

手当・福利厚生

- ・通勤手当: 会社規定に基づき支給
- ・残業手当: 以下固定残業代を給与に含み支給。超過分支給あり
1年収450万円未満:月20時間分として月45,325円~月50,000円
2年収450万円以上:月40時間分として月93,750円~月109,400円
- ・退職金: 無し
- ・寮・社宅: 無し

Required Skills**必要・歓迎する経験****【必須】**

- ・高いコミュニケーションスキル
- ・Excel・Word・PowerPointの操作スキル(ExcelはIF関数、Vlookup等が使えるレベル)

【歓迎】

- ・ファシリティマネジメントの経験
- ・オフィス関連業務経験(家具什器・機器・備品のサプライヤーや営業等)
- ・ファシリティ管理関連業務経験(プロパティマネジメント、ビル管理等、オフィスレイアウト変更、什器管理経験等)

資格・スキル・資質**【必須】**

- ・Microsoftアプリ(Word,Excel,pptなど)を扱うことができること。
- ・クライアントと良好なコミュニケーションを図ることができること。
- ・物事を論理的に考え、表現できること。
- ・チームワークに貢献できること。
- ・臨機応変に物事に対応できること。
- ・ファシリティマネジメント(施設管理・運営)、プロジェクトマネジメント(内装工事、移転)に興味を持っていること。
- ・メール・チャットなどのテキストコミュニケーションやWeb会議の対応ができること。

【歓迎】

- ・認定ファシリティマネジャー
- ・建築・防火防災・空調・電気設備関連の知識

Company Description