【ファシリ管理(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
Business Consulting

Company Type
Small/Medium Company (300 employees or less)

Non-Japanese Ratio
(Almost) All 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
October 29th, 2026 05:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 1 year

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
None

Minimum Japanese Level
Native Level

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ファシリティ管理、プロジェクト管理
- **やりがい：**最先端オフィスでのスキルアップ / 裁量を持ち提案が活かせる
- **活かせる経験**：ビル管理、内装工事・移転、設備管理、業者折衝
- **働く環境：**年間休日123日・無駄な残業なし・リモート可・常駐先企業との良好な信頼関係

仕事内容
クライアントオフィスに常駐し、協力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、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。

- **設備管理**： 清掃・衛生・設備管理、警備防災関連、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、修繕・購入・移設の調整
- **レイアウト変更**：依頼者ヒアリング、レイアウト提案、工程管理、社内外調整、立会、報告書作成
- **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**：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・調整等

- **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：**
  外資系コンサルティングファームに常駐勤務。1拠点当たり2～3名程度で担当。クライアントとの関係は良好で、相互にリスペクトをもちフラットなコミュニケーションが取れる環境です。
- **サポート環境：**
  同拠点メンバーだけでなく他拠点からも常にサポートがあり、チームで進めていきます。
- **コミュニケーション：**
  メール・チャット・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：**
  工事や設備メンテナンスの立ち合いのため土日祝日勤務が月2回程度発生し、同月内で振替休日を取得しています。
- **働きやすさ：**
  効率的な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。出社率40%以上をルールとして在宅勤務が利用可能です。（週2～3回程度）

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。
- 経験を積んだ後、オフィス内装・移転プロジェクトのマネジメントを経験できる可能性があります。
- 今後はオフィスだけでなく、医療、教育など幅広い業界のファシリティマネジメントを展開していく可能性があります。

雇用形態
正社員(期間の定めなし・試用期間6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（休憩1時間）

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：年次有給休暇：最高20日(入社日に所定日数付与後、最初に到来する4月に11日を新たに付与) 半休、時間休も取得しやすい環境です。看護休暇、生理休暇、ボランティア休暇、慶弔休暇など。

手当・福利厚生

- 通勤手当: 会社規定に基づき全額支給
- 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
- 社内交流費補助
- LinkedIn Learning無料利用可
- 教育補助制度複数あり（書籍購入費補助、資格補助、講座受講費補助等）
- ベルス悠・遊倶楽部
-

Required Skills

必要・歓迎する経験

【必須】

- 社内外関係者との調整ができる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)

【歓迎】

- 総務での設備管理経験 (管理会社と点検・修繕調整、什器・設備不具合の一次受け ~ ベンダー対応等)
- オフィス関連経験(家具什器・機器・備品のサプライヤーや営業等)
- ファシリティ関連経験(プロパティマネジメント、ビル管理、レイアウト変更・移転、什器管理等)
- 資格：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