



【ファシリティコーディネーター/総務】英語を活かせる ◆ 外資系IT企業のオフィスコンシェルジュ ◆ 年収450万円～600万円

【正社員】グローバルな環境で働きたい方にピッタリ ◆ ファシリティコーディネーター ◆

## Job Information

### Recruiter

JobImpulse

### Job ID

1552678

### Industry

Temp Agency, Outsourcing

### 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

### Salary

4.5 million yen ~ 6 million yen

### Hourly Rate

年収 450万円～600万円（※スキル・経験に応じて優遇）※固定給＋業績連動型ボーナス

### Work Hours

月～金 8:00～17:00（実働8時間／休憩1時間）

### Holidays

完全週休二日制（土・日） 祝日、年末年始休暇、有給休暇、その他法定休暇

### Refreshed

August 20th, 2025 11:01

## General Requirements

### Minimum Experience Level

Over 1 year

### Career Level

Mid Career

### Minimum English Level

Daily Conversation (Amount Used: English usage about 25%)

### Minimum Japanese Level

Native

### Minimum Education Level

High-School

### Visa Status

Permission to work in Japan required

## Job Description

外資系大手IT企業のオフィスに常駐し、Facility Managerのサポートを行いながら、オフィスマネジメント・総務・施設管理業務全般を担っていただきます。英語を使用した社内外コミュニケーションが発生するため、英語力を活かせる環境です。

---

主な業務内容：

■オフィスマネジメント・総務関連業務

- ・備品管理および発注対応
- ・入退館管理、IDカード対応
- ・施設点検・保守対応（立ち合い含む）
- ・オフィス内の設備修理・更新の調整と管理
- ・ビル管理会社・業者との折衝・スケジュール調整

■Facility Managerサポート業務

- ・全館停電や機器更新時の計画立案・実行・報告
- ・セキュリティシステム（監視カメラ、ICカード等）の保守および更新
- ・End userからの工事依頼対応（翻訳含む）

■IT関連サポート

- ・ユーザーからのIT関連リクエスト対応
- ・通信機器契約台帳の管理・更新
- ・月次英語レポート作成
- ・日英翻訳（メール・依頼内容など）

東京都港区（最寄駅：日比谷線「六本木駅」）※地方オフィスへの日帰り出張の可能性あり

---

## Required Skills

■必須条件

- ・総務・ファシリティマネジメント・オフィスマネジメントいずれかの経験（2年以上）
- ・日常会話レベル以上の英語力（英語での読み書き・会話が可能な方）
- ・日本語スキル（ネイティブレベル）
- ・基本的なPCスキル（Word, Excel, PowerPoint）

■歓迎条件

- ・外資系企業での就業経験
- ・英語でのメール作成や会話に自信のある方
- ・施設や建物に関する基礎知識がある方

■人物像

- ・チームでの協働が得意で、前向きに業務に取り組める方
- ・自発的に物事を進め、提案ができる方

■こんな方にぴったり！

- ・英語を活かしてキャリアアップしたい方
- ・外資系のグローバルな職場で働きたい方
- ・幅広い業務に関わり、オフィス全体の運営を支えたい方
- ・フレンドリーで安定したチーム環境を希望される方

---

## Company Description