



【正社員／年収500万前後】外資系企業でのFacilities Officer | 英語使用あり・残業少なめ・霞が関勤務

【残業】少ない。残業代一分単位で支給

Job Information

Recruiter

en world Japan K.K

Job ID

1552720

Industry

Legal

Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less) - International Company

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards

Train Description

Marunouchi Line, Kasumigaseki Station

Salary

5 million yen ~ 5.5 million yen

Work Hours

9:15am to 5:30pm

Holidays

完全週休二日制（土曜、日曜、祝日）、年末年始休暇、年次有給休暇

Refreshed

October 30th, 2025 22:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

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

【position】 Facilities Officer

【雇用形態】 正社員

【年収】500万円前後（ご経験による相談可能）

【残業】少ない。残業代一分単位で支給

【勤務形態】オフィス勤務

【住所】〒100-0013 東京都千代田区霞が関1-4-2 大同生命霞が関ビル15階

銀座線: 虎の門駅 9 番出口より徒歩 3 分

千代田線、日比谷線、丸の内線：霞が関駅 C2 又は A12 出口より徒歩 5 分

【業務内容】

- ・ 代表電話対応
- ・ メッセンジャーや宅配便の手配、受け取り、仕分け、配布
- ・ ファックス、スキャン、文書のコピー
- ・ オフィスのファイリングと保管システムの管理、社内スタッフの連絡先リストや座席表の更新および管理
- ・ ビジネスサービススタッフの出張手配
- ・ オフィスイベントの調整および開催
- ・ オフィス備品管理
- ・ 郵便局や官公庁への外出など、業務に関連する用事の遂行
- ・ オフィスエリアの清掃および整理整頓、施設管理
- ・ ITベンダーとの取引サポート
- ・ 請求書の処理および経費の精算
- ・ 業務マニュアルの更新

Required Skills

【英語】ビジネスレベル

【英語使用場面】メール、会話発生

【人物像】外資で総務、ファシリティ関係の実務経験

Company Description