



【Office Service Manager】外資系企業常駐◆英語×総務・施設管理経験を活かす◆年収500万~600万

【グローバルな環境で働きたい方にピッタリ】◆オフィスサービスマネージャー◆

Job Information

Recruiter

JobImpulse

Job ID

1552742

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, Koto-ku

Salary

5 million yen ~ 6 million yen

Work Hours

月~金9:00~18:00(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、慶弔休暇など

Refreshed

November 27th, 2025 22:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level (Amount Used: English usage about 50%)

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

High-School

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

ポジション概要:

外資系クライアントのオフィスに常駐し、オフィスサービス・総務業務・施設管理を幅広く担当いただきます。

日本語・英語の両方を活かしながら、現場のオペレーションやベンダー調整、修繕対応まで、オフィス全体の円滑な運営を 支えるやりがいあるポジションです。

主な業務内容:

- オフィスサービスマネジメント
- ・エンドユーザーからの依頼対応(備品管理、不具合対応、社内イベント運営補助 など)
- ・来客管理(入退館手続き、会議室確保など)
- ・オフィスレイアウト変更や席替え対応
- ・ベンダー・派遣スタッフの管理と業務調整
- ・見積取得、発注・請求処理、コスト管理
- ■ファシリティマネジメント
- ・設備の修繕・更新・保守対応(調整~立会~報告)
- ・全館停電や週末対応業務の立会
- ・セキュリティ設備(カメラ、カードリーダー等)の保守管理・更新調整
- ・ビル管理会社や指定業者との調整業務
- ・工事依頼への対応、社内調整

Required Skills

■必須条件

- ・総務またはファシリティマネジメント経験(3年以上)
- ・ビジネスレベルの英語力(英語メール対応・読解力)
- ・日本語:ネイティブレベル
- · MS Office (Outlook、Word、Excel、PowerPoint) 中級以上

■歓迎条件

- ・外資系企業での勤務経験
- ・英語での社内外コミュニケーションに抵抗がない方
- ・幅広い業務に柔軟かつ前向きに対応できる方

■人物像

- ・チームワークを重視し、周囲と協調して業務を進められる方
- ・多様な関係者と円滑なコミュニケーションが取れる方
- ・臨機応変な対応ができる柔軟性・対応力のある方

Company Description