



【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

February 7th, 2026 01:00

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・読み解力）
- ・ 日本語：ネイティブレベル
- ・ MS Office（Outlook、Word、Excel、PowerPoint）中級以上

■ 欲望条件

- ・ 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