



【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が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