



## ファシリティコーディネーター【外資IT系企業 | ハンディマンバックオフィス全般担当】

外資系IT企業でファシリティ関連のご経験を活かしたい方！

### Job Information

#### Hiring Company

Drake Business Services Japan K.K.

#### Job ID

1553736

#### Industry

Business Consulting

#### Company Type

Large Company (more than 300 employees) - International Company

#### Non-Japanese Ratio

About half Japanese

#### Job Type

Permanent Full-time

#### Location

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

#### Salary

2.5 million yen ~ 4 million yen

#### Work Hours

9:00~17:30

#### Holidays

土日祝

#### Refreshed

January 5th, 2026 00:00

### General Requirements

#### Minimum Experience Level

Over 1 year

#### Career Level

Mid Career

#### Minimum English Level

Daily Conversation (Amount Used: English usage about 10%)

#### Minimum Japanese Level

Fluent

#### Minimum Education Level

High-School

#### Visa Status

Permission to work in Japan required

### Job Description

グローバルな大手外資系IT企業に常駐し、ファシリティ管理や総務を中心としたバックオフィス業務全般を担当していただきます！

- ・勤務時間：月曜日から金曜日まで（日本の祝日を除く）
- ・9:00~17:30（日本標準時間）1時間の昼休憩あり

業務内容：

- ・ Operations:
  - Routine inspections with checklist and take corrective actions to : 日常点 検チェックリストを基に是正措置の対応
  - Maintains physical space, ensuring a safe, clean, and functional environment. 安全衛生と環境衛生に配慮してオフィス内の整理 整頓を実施
  - Ensures assigned equipment is in proper working order and available for use. 部署管理機器の不具合対応
  - Supports preventive maintenance schedules for buildings and equipment. 建物や設備の定期的なメンテナンスサポート
  - Assist in maintaining and updating administrative policies and processes. 管理方針やプロセスの維持・更新のためのサポート
  - Ensures safety standards are followed throughout the facility. 安全衛生に関するサポート
  - Participates on the emergency preparedness planning team and Health & Safety working group. 緊急チームメンバーサポート & 安全衛生グループサポート
  - When needed, assist with the application for required environmental permits. 必要に応じて 環境許認可の申請サポート
  - Maintains inventory of supplies; reorders as needed. 文房具や日用品、消耗品のチェックと補充 Cisco Confidential
  - Managing workplace waste disposal and recycling. ゴミ分別・リサイクル管理
  - Management and maintenance support for office equipment. オフィス備品の管理・サポート
  - Create and update operation procedures. オペレーションマニュアルの作成・更新
  - Customer service: o Receives, manages, and processes service tickets and order requests ensuring problems are resolved quickly. 適切なリクエストサービスチケットの管理・対応
  - When needed, act as liaison between employees and any outside contractors needed to resolve specialized problems. 必要に応じて外部 工事会社と社内チームメンバーの連携サポート・窓口
  - Uses company resources and portals to share Workplace communications amongst colleagues. 社内ツールを利用して、社員向けのコミュニケーション&お知らせ配信等
  - Conference Meeting room & event support: Setup and reset before and after events or meetings. イベント・会議前後の準備・片付け
  - Support the corporate events and office socials. 社内イベント対応

## Required Skills

技術的/専門的スキルおよびコンピテンシー：

- ・ オフィス管理、または施設管理半年以上の経験
- ・ コミュニケーションスキルと人とのネットワークを構築する能力
- ・ 要求の高い状況で迅速に行動できる能力
- ・ チームプレイヤー
- ・ 積極的に働ける能力

こんな方にお勧めです！

- ・ ホスピタリティ精神・経験があり、責任を持って業務に取り組み、主体的に行動できる方

## Company Description