



【正社員】ファシリティコーディネーター | 外資系IT企業常駐（ハンディマン+バックオフィス全般）

【正社員】外資系IT企業でのファシリティコーディネーターのお仕事です。

Job Information

Recruiter

JobImpulse

Job ID

1567758

Industry

Software

Company Type

International Company

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

Salary

3 million yen ~ 4 million yen

Work Hours

•9:00～17:30（休憩1時間）

Holidays

土日祝日休み

Refreshed

January 29th, 2026 04:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Entry Level

Minimum English Level

Daily Conversation

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

High-School

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

アピールポイント

- 外資系IT企業で働くチャンス
- 英語使用は少なめ（10%程度）で安心
- 服装カジュアルOK（動きやすい服装で業務可）

- ・残業ほぼなし／副業OK
- ・オフィスの「安全・快適」づくりを支えるやりがいのある仕事

仕事内容 / Responsibilities

外資系IT企業のオフィスにて、ファシリティ管理+総務サポートを担当します。

■ オペレーション (Facilities Operations)

- ・日常点検の実施（チェックリストに基づく設備点検・是正対応）
- ・オフィス内の整理整頓、安全衛生維持
- ・設備・備品の不具合対応、修理手配サポート
- ・建物・設備の定期メンテナンスのサポート
- ・行政関連の環境許認可申請サポート（必要時）
- ・備品管理（文房具・日用品・消耗品の在庫管理・補充）
- ・ごみ分別・リサイクル管理
- ・オフィス備品のメンテナンス・管理
- ・オペレーションマニュアルの作成・更新

■ カスタマーサービス（総務サポート）

- ・サービスステケットや社内依頼の受付・管理・対応
- ・外部工事業者・ベンダーと社員の連携窓口
- ・社内向けお知らせ配信、イントラ更新などのコミュニケーションサポート

■ 会議室・イベントサポート

- ・会議室・ミーティングルームのセットアップ・後片付け
- ・イベント準備・ケータリング手配・撤収作業
- ・社内イベントの運営サポート

Required Skills

必須：

- ・オフィス管理、施設管理または総務業務の経験：6ヶ月以上
- ・1年以上の社会人経験
- ・日常会話レベルの英語（使用比率10%程度）
- ・流暢な日本語力
- ・基本的なPCスキル（メール、Excel、Word）
- ・日本での就労許可
- ・高校卒業以上

歓迎する人物像：

- ・ホスピタリティがあり、気配り・丁寧な対応ができる方
- ・主体的に動ける方、チームワークを重視できる方
- ・現場感を持ち、手を動かす業務に抵抗のない方
- ・要求が高い状況でも柔軟に対応できる方

Company Description