



【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企業で働けるチャンス
- ・ 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)

- ・ サービスチ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