



## 総務部ファシリティマネージャー

欧州系ラグジュアリー企業での募集です。総務・庶務・ファシリティのご経験のある方...

### Job Information

**Recruiter**

JAC Recruitment Co., Ltd.

**Hiring Company**

欧州系ラグジュアリー企業

**Job ID**

1573795

**Industry**

Apparel, Fashion

**Company Type**

International Company

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

Tokyo - 23 Wards

**Salary**

7 million yen ~ 10 million yen

**Work Hours**

09:30 ~ 18:00

**Holidays**

【有給休暇】入社7ヶ月目には最低10日以上 【休日】完全週休二日制 土 日 祝日 年末年始 sick leave Congr...

**Refreshed**

February 19th, 2026 06:00

### General Requirements

**Career Level**

Mid Career

**Minimum English Level**

Business Level

**Minimum Japanese Level**

Native

**Minimum Education Level**

Bachelor's Degree

**Visa Status**

Permission to work in Japan required

### Job Description

【求人No NJB2345269】

職務内容：・・・ファシリティマネジメント業務

オフィス・自社ビル、直営店舗設備、備品のメンテナンス計画、実行、立会  
メンテナンス計画の立案  
委託先ビル管理会社との折衝・契約管理・品質管理  
テナント管理業務

安全衛生管理、セキュリティ管理  
サステナビリティを重視したオフィス戦略の企画/立案  
賃貸借契約の締結及び賃料等条件交渉  
オフィス新設・増床や移転計画作成などの構築  
各種プロジェクト（移転、改装等）の管理  
BCP定期見直し運用（設備面）

---

## Required Skills

- ファシリティマネジメント実務経験
  - オフィス開設、移転プロジェクトの経験がある方オフィス環境改善に関する提案・実施経験・・・
  - 消防、空調、電気系統に関する基礎知識、安全衛生の知識、CADの利用経験
  - Excel Word Powerpointなどの作成や編集
  - 社内関係部門、店舗、外部パートナーを巻き込む調整能力
  - 実行力（新しい手法や仕組みなどに対して前向きに取り組む姿勢）
  - ビジネスレベルの英語力
- 

## Company Description

ご紹介時にご案内いたします