



General Services Manager | 取引先の大手外資企業オフィスのファシリティをマネジメント | 東京駅直結

英語が社内公用語の取引先で自社社員で構成される複数チームの管理をお任せします。

Job Information

Hiring Company

Globeship Sodexo Corporate Services K.K.

Job ID

1574986

Industry

Temp Agency, Outsourcing

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Chiyoda-ku

Train Description

Yamanote Line, Tokyo Station

Salary

7 million yen ~ 7.5 million yen

Salary Bonuses

Bonuses included in indicated salary.

Work Hours

08:00~17:00を基本とした実働8時間勤務（業務内容・裁量による勤務時間の変更あり）

Holidays

完全週休二日制（土日）、祝日、年末年始 年間休日：120日程度 ※休日出勤の場合は平日に振替休暇取得可能

Refreshed

April 28th, 2026 01:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 6 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

国内外大手2社の合併会社で、高い安定性を実現！

ビルメンテナンスの国内パイオニアであるグローブシップ(株)と、世界の総合施設管理大手の仏ソデクソ (Sodexo S.A.) との

合併会社が、「グローブシップ・ソデクソ・コーポレートサービス株式会社」です。

両社のノウハウやネットワークを生かして、国内に事業所を持つ外資系企業向けに、オフィスや工場、事業所向けの受付代行や総務事務代行、ファシリティ管理や食堂・カフェテリア運営など、総合施設管理（IFM: Integrated Facility Management）事業を展開。これにより、今まで以上のサービス展開、質の向上、安定した取引を実現させています。

業務内容

東京都千代田区に位置する、当社のクライアントである外資系企業の東京オフィスにて、当社メンバーと共に常駐していただき、取引先オフィスの総務・ファシリティ管理およびオフィスサポート業務を統括管理するゼネラルサービスマネージャーとしてご活躍いただきます。

常駐先現場の責任者として、お客様との日々のやり取りを通じて良好な関係を維持し、お困りごとに迅速に対応するとともに、サービス提案や追加売上の獲得に向けた取り組みをリードしていただきます。

なお、当現場の社内公用語は英語であり、会議においても英語でのコミュニケーションが必須となります。

【主な業務内容】

- 総務・ファシリティ・オフィスサポート業務の運営管理
 - ↳ 主な業務例：オフィス・会議室のレイアウト変更、備品管理、AV機器サポート、受付対応、社内外イベントの設営・運営など
- 当社受託業務に関するニーズの把握・交渉・サービス提案・実行
- 社内および社外へのレポーティング業務
- 当社の協力会社やクライアント先のベンダーとのコミュニケーション
- 自社チームの管理、育成、人事評価などのマネジメント業務
- APAC地域との国際会議への参加（各国・各現場の最新情報の共有、VIP出張情報やイベント情報の共有など）
- 事故・災害発生時の緊急対応およびリスクマネジメント・BCP（事業継続計画）施策の策定

Required Skills

【スキル】

- 責任者もしくはその代行としてのチームマネジメント経験
- 英語力（ビジネス英語レベル以上）
- 日本語力 N1程度
- 基本的PCスキル（Word/Excel/Outlook/PowerPointなど）

【歓迎するスキルや経験】

- 総務・ファシリティマネジメントなどの実務経験者
- 顧客折衝経験
- ソフトサービス・ハードサービスの両方のご経験をお持ちの方
- 収支管理、売上管理ができる方
- 複数業務を並行して管理し、柔軟に問題解決ができる方

雇用契約：正社員（管理監督職）（試用期間3か月：待遇面に変更無し）

想定年収：700万～750万円（賞与年2回分含む）

給与：月給50万～53.5万円（管理監督職のため残業代の支給無し）

アクセス：東京駅から徒歩5分

※選考の過程で個人情報のご提供をお願いすることがございます。（メールアドレス、電話番号、身分証明書、職歴履歴情報、学歴証明等）個人情報取得の目的は、面接日程のご連絡や入社前のバックグラウンドチェックなど、採用活動のために使用するものとし、それ以外の用途での使用はいたしません。

待遇・福利厚生：

- ◇ 昇給年1回（4月）
- ◇ 賞与年2回（6月、12月）※合計2か月分
- ◇ 交通費全額支給（2km以上）
- ◇ 社会保険完備（雇用・健康・労災・厚生年金）
- ◇ 慶弔見舞金制度あり（結婚・出産・弔慰など）
- ◇ 傷病見舞金
- ◇ 災害見舞金
- ◇ 介護見舞金
- ◇ 猛暑手当金
- ◇ 退職金制度
- ◇ 育児休業（入社後1年以上勤務者のみ）
- ◇ 介護休業（入社後1年以上勤務者のみ）

その他

従事すべき業務の変更の範囲：弊社業務全般（会社の定める業務）

転勤の可能性：当面無し

会社の定める場所でご相談させていただく可能性あり

Company Description