



Office Admin and Reception service/某大手アメリカのAI企業

大手外資系AI企業でご経験いただけます。

Job Information

Hiring Company

Drake Business Services Japan K.K.

Subsidiary

出向先はアメリカの某有名AI企業

Job ID

1585692

Division

総務

Industry

Other (Recruitment Services)

Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less) - International Company

Non-Japanese Ratio

About half Japanese

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

Salary

3.5 million yen ~ 4.5 million yen

Work Hours

09:00 ~ 18 : 00

Holidays

完全週休二日制（土日祝）

Refreshed

May 31st, 2026 00:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level (Amount Used: English usage about 25%)

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Technical/Vocational College

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

ワークプレイス・エクスペリエンス・コーディネーター

■役割について

日本拠点の Workplace Experience & Operations Coordinator として、オフィス全体のワークプレイス体験を統括し、従業員・来訪者・パートナーにとっての「会社の第一印象」を担っていただきます。高いホスピタリティと影響力のある職場体験の提供が求められます。

日本オフィスの日常業務の管理を担当し、現地ビルのコミュニティチームとも連携します。また、Workplace Operations Lead およびサービスオフィス/コワーキングパートナーと密に協力し、より大きなワークプレイス施策、オフィス活性化、グローバルなカルチャープログラムにも貢献していただきます。

高い主体性と自立性が求められる一方で、APAC 全体における拠点間コミュニティ強化、従業員体験の向上、業務オペレーションの卓越性を高める戦略プロジェクトの重要な協力者でもあります。

本ポジションは、Real Estate & Workplace Services チームの一員であり、会社のすべてのオフィス環境が歓迎的で機能的、かつ「全人類の支援」というミッションに沿ったものであることを確保する役割を担います。

■主な業務内容

- : オフィス全体のワークプレイス体験に責任を持ち、問題をエンドツーエンドで特定・解決する（安全リスク、大規模障害、権限外事項のみエスカレーション）
- : 日本拠点における従業員および来訪者の最初の窓口として、温かくプロフェッショナルな対応を行い、セキュリティ手順に従って来訪者パスを発行
- : スタッフから定期的にフィードバックを収集し、可能な限り自律的に解決（新しい前例、安全影響、複数拠点影響、ポリシー関連事項はエスカレーション）
- : 毎日のオフィス巡回を行い、清潔・安全・在庫十分な環境を維持
- : 郵便、配送、備品、軽食、在庫全般の管理
- : Jira チケットシステムを通じた従業員リクエストの管理。清掃・設備ベンダーとの連携
- : オンサイト/リモートイベントの企画運営（会場確保、AV 設営撤去、来客対応、ケータリング・物流調整）。予算管理責任あり
- : 会議室や全社会議スペースの管理、予約トラブル対応、常に利用可能な状態の維持
- : 清掃、IT サポート、ケータリング等の外部業者との連携と関係構築
- : ビル管理会社との連携（入退室管理、清掃スケジュール、設備点検など）
- : 企業カルチャーアンバサダーとして、社内プログラムや行事の実施支援、インクルーシブな空間づくり
- : 新入社員のデスク準備、機器手配、オフィスツアー実施（オンボーディング体験の提供）
- : Slack やメールでの社内告知・情報共有
- : 地域施策、オフィス展開、従業員プログラム、特別プロジェクトにおいて Workplace Operations Lead と密に連携
- : 安全訓練、避難訓練、現場プロジェクトにおけるコワーキングパートナーおよびセキュリティチームとの協働

Required Skills

■必須要件

- : オフィス管理、ホスピタリティ、ファシリティ、ワークプレイス運営分野での 3 年以上の経験
- : 強いオペレーション思考と、従業員体験向上への情熱
- : 複数プロジェクトや優先事項を同時管理できる高い調整力と細部への注意力
- : メール、Slack、対面での優れたコミュニケーション能力
- : Google Workspace (Docs, Sheets, Slides) および Jira などの社内システム使用経験
- : 主体的・前向き・問題解決志向で、スピード感ある環境に適応できる方
- : 英語流暢必須

Company Description