



総務・ファシリティ管理スーパーバイザー / Facility Supervisor (東京都千代田区)

プロジェクトリーダーとして当社ビジネスに参画いただくポジションです！

## Job Information

### Hiring Company

Globeship Sodexo Corporate Services K.K.

### Job ID

1589677

### Industry

Temp Agency, Outsourcing

### Job Type

Permanent Full-time

### Location

Tokyo - 23 Wards, Chiyoda-ku

### Train Description

Tozai Line, Kudanshita Station

### Salary

4.5 million yen ~ 5.5 million yen

### Salary Bonuses

Bonuses included in indicated salary.

### Work Hours

8:30~17:30の実働8時間勤務 (業務都合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

### Refreshed

April 23rd, 2026 14:54

## General Requirements

### Minimum Experience Level

Over 3 years

### Career Level

Mid Career

### Minimum English Level

Daily Conversation (Amount Used: English usage about 10%)

### 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社の合弁会社で、高い安定性を実現！

ビルメンテナンスの国内バ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.) との合弁会社が、「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、当社の取引先である外資系製薬会社の東京本社オフィスに当社メンバーと共に常駐していただき、ファシリティ管理チームのスーパーバイザーとして、取引先が所有する全国約60拠点のオフィスファシリティ管理業務および、オフィス移転等に伴う原状回復工事管理を中心にご担当いただきます。各拠点の設備・環境の維持管理に加え、原状回復工事や各種工事プロジェクトの進行管理、関係各所との調整業務をお任せします。複数案件を並行して管理しながら、全体最適の視点でタスクおよびスケジュールをマネジメントいただくポジションです。

※出張による実際のオフィス巡視業務あり（出張は月1～2回程度、日帰りもしくは1～2泊の予定）

### ○業務内容例

- 【ファシリティマネジメント業務】
- ・リモートおよび現地でのオフィスファシリティ管理
  - ・ファシリティの不具合、メンテナンス対応（設備機器・AV機器・植栽・ウォーターサーバー・その他電化製品等）
  - ・各ビル管理会社との連絡・調整業務（定期メンテナンス作業や計画停電対応等）
  - ・ファシリティに関連する契約管理のサポート（更新・維持）
  - ・オフィスファシリティの運用状況の現場確認とレポート作成（フォーマットあり）
  - ・巡視に伴う各種フォローアップ（改善対応など） 等
- 【原状回復工事管理業務】
- ・リモートおよび現地での拠点退去・移転に伴う原状回復工事の全体管理
  - ・工事計画の立案、見積取得、内容精査および発注管理
  - ・工事会社との調整および工程・品質・コスト管理
  - ・現場確認および進捗管理、是正対応の実施
  - ・社内関連部門との調整およびスケジュールコントロール
  - ・引き渡しまでの一連プロセスの管理および完了確認 等

## Required Skills

### 【スキル】

- ・基本的PCスキル（Word/Excel/PowerPoint）
- ・コミュニケーション/対人対応スキル
- ・総務、ファシリティ管理のご経験

### 【歓迎するスキルや経験】

- ・オフィス移転、原状回復工事対応のご経験
- ・複数の案件を管理するマルチタスクスキル
- ・英語力（英語の資料に触れる機会あり。抵抗感が無ければ問題ございません。）

雇用契約： 正社員（試用期間3か月：待遇面に変更無し）

想定年収：480万～520万円（賞与年2回分含む）

給与： 月給34.3万円～37.2万円（残業手当別途支給）

アクセス：九段下駅より徒歩1分程度

※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
- ◇ 資格手当
- ◇ 家族手当
- ◇ 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（通勤可能範囲内でご相談させていただきます）

