



## フィットネスジム管理スタッフ / Fitness Assistant Staff (東京都港区)

高級レジデンス内に設置されているフィットネス施設管理を担っていただきます。

### Job Information

**Hiring Company**

Globeship Sodexo Corporate Services K.K.

**Job ID**

1594734

**Industry**

Temp Agency, Outsourcing

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

**Train Description**

Hibiya Line, Roppongi Station

**Salary**

3.5 million yen ~ 4 million yen

**Work Hours**

13:00~23:00の間での実働8時間のシフト勤務 (休憩60分) ※ 勤務内容による残業や勤務時間変更あり

**Holidays**

週休二日制 (シフト制)、月の休日数 : 9日 ~ 10日 (別途有給休暇取得可能)

**Refreshed**

June 1st, 2026 13:14

### General Requirements

**Minimum Experience Level**

Over 1 year

**Career Level**

Mid Career

**Minimum English Level**

None (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、国内の工場や事業所向けに清掃や警備、備品調達など、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

東京都港区に位置する当社の取引先である高級レジデンスに当社メンバー2名と共に常駐していただき、レジデンス内に設置されているフィットネスジムの運営管理やご利用者様のサポートをご担当いただきます。  
日常的なフィットネスジムの運営は勿論の事、イベント時の対応やご利用者様とのコミュニケーションなど、マルチにご活躍いただける方を期待しております。

### 【主な業務内容】

- ・フィットネス施設の運営サポート
- ・受付、巡回対応、利用環境の維持管理
- ・タオル・アメニティ類の準備・補充・回収・在庫管理
- ・残留塩素濃度測定（1日3回）および記録管理
- ・マシン動作確認、設備点検サポート
- ・備品発注、簡易事務作業（記録入力など）
- ・月次/年次業務及びイベント対応など

## Required Skills

### 【スキル】

- ・基本的なPCスキル
- ・ホスピタリティマインドを持ち、相手に配慮したコミュニケーションができる方
- ・身だしなみや言葉遣いに配慮し、プロフェッショナルな対応ができる方
- ・個人情報・機密情報を適切に取り扱い、責任感を持って業務に取り組める方
- ・クライアントおよび社内外関係者と円滑に連携できる方

### 【歓迎するスキルや経験】

- ・ホスピタリティ業界経験者

・雇用契約： 正社員（試用期間3か月：待遇面に変更無し）

・月給25万円～28万円

・想定年収：350万円～392万円程度（賞与年2回分含む）

※経験・スキル等に応じて決定します

※残業手当別途支給

・勤務時間：13:00～23:00の間での実働8時間のシフト勤務（休憩60分）

シフト例：13:00～22:00（早番）、14:00～23:00(遅番)

※遅番シフトの際は22:00～23:00にて1時間分の深夜手当あり

※勤務内容による勤務時間変更の可能性あり

・アクセス：六本木駅から徒歩3分、乃木坂駅から徒歩9分、六本木一丁目駅から徒歩9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
- ◇ 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）

○服従規律

- ・髪色は落ち着いた色味
- ・髪の長い方は会社の指示で結んでいただく場合がございます
- ・ネイル相談可
- ・勤務中のアクセサリは原則不可
- ・勤務中に露出するタトゥー、刺青は不可

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）

---

Company Description