



外資大手企業の常駐型メールルーム担当/クライアントオフィスでより良い就業環境を支援

外資系大手企業のファシリティマネジメントチームで、総務経験を活かせる

Job Information

Hiring Company

ISS Japan Co. Ltd.

Job ID

1597642

Industry

Other (Real Estate, Construction)

Company Type

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

Non-Japanese Ratio

Majority Japanese

Job Type

Contract

Location

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

Train Description

Hibiya Line, Toranomon Hills Station

Salary

3.5 million yen ~ 4 million yen

Salary Bonuses

Bonuses included in indicated salary.

Work Hours

9:00 - 18:00 (休憩60分)

Holidays

完全週休2日制(土・日)、祝日、年末年始 など

Refreshed

July 13th, 2026 00:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

None (Amount Used: English Never Used)

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Technical/Vocational College

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

≪本ポジションの概要・魅力≫

- 世界的大手企業におけるファシリティマネジメントチームの一員として就業。
- 総務経験者はもちろん、ホテル施設・アミューズメント施設などでホスピタリティを提供してきた方も活躍出来る！
- スニーカー、カジュアルな服装OK（ジーンズ、ショートパンツはNG）！

ISS Japanが選ばれる理由

年々、外資系企業を中心にファシリティマネジメント（総務・設備管理・ワークプレイス管理）をアウトソーシングするニーズが高まっています。FM業務をプロフェッショナルに委託し、自社のリソースをコアビジネスへ集中させることで、企業全体のパフォーマンスを最大化できる点が大きなメリットとして評価されています。

当社では、高品質で一貫したサービスを提供していることが最大の強みとなります。オフィスの管理に携わる現場スタッフ（清掃・メンテナンスなど）を直接育成・管理することで、クライアントの企業文化を深く理解したスタッフによる、高品質で一貫性のあるサービスを提供することが可能となります。企業の日本進出や拠点拡大が進む中、グローバル共通のガバナンス、コンプライアンス、そして「HSE（労働安全衛生・環境）」の遵守は経営上の最優先事項となります。当社では、世界水準の厳格な安全基準とリスク管理体制を図っております。

<ポジション メールルーム担当>

クライアントがよりよい環境で勤務できるような職場づくりを行い、クライアントに対し契約に基づいたファシリティマネジメントサービスを提供するチームの一員としてご活躍いただけます。

主な業務内容

- 郵便・宅配便の到着・発送業務
- ユーザー対応（窓口・メール・電話等）
- 請求書対応
- 代表電話対応
- 業者対応

■組織について

就業先企業では、弊社から5-6名のメンバーが常駐。
今回のポジションの方を採用して、メールルームは2名体制でクライアントフォローを担っていただきます。

雇用形態

契約社員（試用期間3か月）

勤務地

*面接の際に常駐先に関してご説明します。
東京都港区虎ノ門での勤務となります。

給与

想定年収370万円～390万円
上記内容に賞与、みなし残業代（年360時間）を含む。
月給制
賞与あり（年1回）
昇給あり（年1回）

勤務時間

9：00～18：00（休憩60分）
残業：あり

休日休暇

完全週休2日制（土日）祝、年末年始
*その他休暇は常駐先のクライアントに準ずる。
*オフィスのメンテナンスなどにより休日出勤の可能性もあり。ただし、振替休日を取得いただけます。

福利厚生

社会保険完備
Benefit One
交通費全額支給

Required Skills

応募必須条件

- ネイティブレベルの日本語（読み書きを含む）
- 総務、ファシリティマネジメントなどオフィスサービスの経験
- 代表電話に対応できるビジネスマナー
- プロ意識と柔軟性をもって、客先従業員との良好な関係を構築できる方
- Microsoft Officeの基本的な操作

選考プロセス
書類選考→面接2-3回（うち1度はオンサイト）

Company Description