



総務・オフィス運営スタッフ / Office Support Staff (東京都千代田区)

オフィス内で提供する軽食やお弁当の発注管理、社内コンビニや自販機の管理業務です！

Job Information

Hiring Company

Globeship Sodexo Corporate Services K.K.

Job ID

1600591

Industry

Temp Agency, Outsourcing

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

Train Description

Hibiya Line, Kamiyacho Station

Salary

4 million yen ~ 4.5 million yen

Salary Bonuses

Bonuses included in indicated salary.

Work Hours

9:00 ~ 18:00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

July 23rd, 2026 05:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

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社の合併会社で、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㈱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

東京都港区に位置する当社の取引先である外資系企業オフィスに当社メンバーならびに協力会社メンバーと共に常駐し、社員向けの飲食サービスの運営・管理をご担当いただきます。冷凍弁当やスナック・軽食の提供、社内コンビニや自動販売機の管理など、オフィス内で社員の皆様が快適に利用できるフードサービス環境の維持・改善を担うポジションです。

【主な業務内容】

- ・社員向け冷凍弁当・スナック・軽食などの発注、補充、在庫管理
- ・社内コンビニ（マイクロマーケット）の管理・業者対応
- ・社内カフェに設置された種類自動販売機の管理・業者対応
- ・各フードサービスの品質管理・運営状況の確認、改善対応
- ・上記フードサービス運営に関わる業務委託先の管理、指導、教育
- ・タブレット、Wi-Fiルーターなどのデジタル機器の管理
- ・各種レポート・報告資料の作成
- ・利用者からのお問い合わせ・クレーム対応
- ・その他、フードサービス運営に付随する各種業務

Required Skills

【スキル】

- 基本的PCスキル（Word/Excel/Outlook/PowerPointなど）
- 総務・オフィスサポートのご経験
- 英語力（日常会話レベル可能の方歓迎）

【歓迎するスキルや経験】

- 飲食店でのご勤務のご経験
- 飲食物の発注のご経験
- 飲食衛生管理のご経験

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：400万円～450万円（賞与年2回分含む）

給与：月給28.5万円～32万円（残業手当別途支給）

アクセス

神谷町駅より直結

虎ノ門駅より徒歩8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）

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