

【外資系サービスオフィス】【外資系サービスオフィス】ファシリティ・プロジェクトコーディネーター（オフィス運営・改修）

ディ・エグゼクティブ・センター・ジャパン株式会社での募集です。 法人営業（その...

Job Information

Recruiter
JAC Recruitment Co., Ltd.

Hiring Company
ディ・エグゼクティブ・センター・ジャパン株式会社

Job ID
1606824

Industry
Real Estate Brokerage, Management

Company Type
International Company

Job Type
Permanent Full-time

Location
Tokyo - 23 Wards

Salary
5 million yen ~ Negotiable, based on experience

Work Hours
09:00 ~ 18:00

Holidays
【有給休暇】有給休暇は入社後7ヶ月目から付与されます 入社7ヶ月目には最低10日以上 【休日】完全週休二日制 土 日 祝日 ■...

Refreshed
November 13th, 2026 00:00

General Requirements

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Business Level

Minimum Japanese Level
Native Level

Minimum Education Level
High-School

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

【求人No NJB2400999】
Facilities Projects Coordinatorは、Facility Project Managerをサポートしながら、The Executive Centre（TEC）のワークプレイス環境の維持・運営および改善を担うポジションです。

ファシリティ運営、設備改修、オフィス内装工事（Fit out）、予防保全、ベンダーマネジメントなど幅広い業務に携わり、

社内外の関係者と連携しながらプロジェクトを推進します。

施設運営に関する専門知識と高い調整力を活かし、快適で安全なオフィス環境の実現と、サービス品質の向上に貢献いただくことを期待しています。

Required Skills

【必須条件】
・施設管理、機械工学、電気工学、建築設備、建築学、建設・施工管理
または関連分野の学士号または専門学校・短大等の修了資格を有する方

・商業オフィスの施設管理、ワークプレイス運営、建設・内装工事、不動産管理、またはプロジェクトコーディネーションの実務経験3～5年以上

【歓迎条件】
・Grade Aオフィスビル、フレキシブルワークスペース、ホスピタリティ業界、または商業不動産業界での経験

【求める人物像】
・プロジェクトを主体的に推進できる方
・課題解決に向けて自ら考え、行動できる方
・社内外の関係者と円滑なコミュニケーションが取れる方
・協力会社やベンダーとの調整・折衝経験をお持ちの方
・コストやリスクを意識しながら業務を遂行できる方
・継続的な改善や仕組みづくりに意欲的な方

Company Description

■サービスオフィス、レンタルオフィスの経営