



ファシリティマネジメントスタッフ（総務・オフィス管理）

外資系メーカーで働く！残業ほぼなしの総務・オフィス管理

Job Information

Recruiter

[JobImpulse](#)

Job ID

1607382

Industry

Temp Agency, Outsourcing

Company Type

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

Non-Japanese Ratio

(Almost) All Japanese

Job Type

Permanent Full-time

Location

Osaka Prefecture, Osaka-shi Kita-ku

Train Description

Tozai Line, Kita Shinchi Station

Salary

3 million yen ~ 3.5 million yen

Hourly Rate

年収330万円～350万円、月額27.5万円～29万円程度

Work Hours

月～金 9:00-17:30（休憩1時間）

Holidays

土日祝休み 完全週休2日制、年末年始

Refreshed

August 13th, 2026 14:26

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

High-School

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

仕事内容

- 大阪オフィス内の施設・設備管理、オフィス環境の維持
- 郵便物・宅配便の受け取り、発送対応
- オフィス備品の在庫管理、発注
- 来客対応、受付
- ビル設備点検・メンテナンス等の業者立会い
- 社内システムを使用した請求書処理
- 社員からの各種問い合わせ対応
- 社内イベントの準備・運営サポート
- クライアントとの定例ミーティングへの参加
- 東京本社・他拠点との連携
- その他、総務・庶務業務全般

このポジションの特徴

大阪オフィスのファシリティ・総務業務を担当するポジションです。オフィス常駐は1名体制ですが、東京本社や他拠点のメンバー、外部業者等と連携しながら業務を進めていただきます。

一つひとつの業務量は大きくありませんが、施設管理、備品管理、庶務、事務処理、社員対応など幅広い業務を担当するため、優先順位をつけながら複数の業務を進めることが得意な方に適しています。

英語について

英語での読み書き対応があります。メール・チャットでのやり取りが中心で、英語での会話・電話対応はほとんどありません。

服装について

オフィスカジュアル

Required Skills

必須スキル

- 総務・庶務・オフィス管理等の実務経験
- Word、Excel、PowerPoint、Outlook、Teamsの基本操作
- 社内外の関係者と円滑にコミュニケーションを取れる方
- 複数の業務を並行して進められるマルチタスク能力
- 英語の読み書きが可能な方（メール・チャット対応）

歓迎スキル

- 外資系企業での就業経験
- ファシリティマネジメント、施設管理の経験
- ビル管理会社・各種業者との調整経験
- 総務・庶務・ファシリティ関連業務の経験

資格

- TOEIC等の英語資格があれば歓迎

Company Description