

ファシリティ管理・プロジェクトサポート / 業者調整経験者歓迎@田町

業者との調整経験を活かせる！外資系企業のファシリティ業務

Job Information

Recruiter
JobImpulse

Job ID
1609582

Industry
Temp Agency, Outsourcing

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

Non-Japanese Ratio
Majority Japanese

Job Type
Permanent Full-time

Location
Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

Train Description
Yamanote Line, Tamachi Station

Salary
3 million yen ~ 3.5 million yen

Work Hours
9：00 ~ 18：00 (休憩60分)

Holidays
土日祝休み　完全週休2日制、年末年始　稀に週末の業者立会いが発生する場合がありますが、その際は振替休日を取得いただきます

Refreshed
November 18th, 2026 05:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 1 year

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Daily Conversation Level

Minimum Japanese Level
Native Level

Minimum Education Level
High-School

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

【募集概要】

外資系製薬企業の日本本社にて、オフィスのファシリティ管理・プロジェクトサポートを担当いただく正社員の募集です。

■主な業務
・什器入れ替え、工事関連の小規模プロジェクト管理
・施設、設備の管理・オフィス内の巡回
・業者、元請け企業、社内関係者との調整
・プロジェクトデータの収集・更新、資料作成
・プロジェクト情報のチーム・クライアントへの共有
・備品管理、発注
・ビル作業時の立会い
・発注、請求書処理
・社員からの問い合わせ対応
・クライアントとの定例ミーティング参加
・その他、総務関連業務

■職場環境
大阪オフィスは2名体制。元請け企業、クライアント、東京支社メンバー、業者などと連携して業務を進めます。

■勤務条件
・勤務地：東京都港区
・勤務時間：9:00 ~ 18:00（休憩1時間・実働8時間）
・休日：土日祝
・服装：オフィスカジュアル
・想定年収：330万円 ~ 360万円
・月収例：27.5万円 ~ 30万円
・交通費：別途支給

■英語について
・メール、チャットでの読み書きが中心
・英語での会話、電話対応はほとんどありません

Required Skills

【必須スキル・経験】
・オフィスの什器入れ替え、レイアウト変更、工事関連業務などでの業者との調整・やり取りの経験
・社内外の関係者との調整、コミュニケーション経験
・複数の業務やプロジェクトを並行して進めた経験
・Excel、Word、PowerPoint、Outlook、Teamsなどの基本操作
・英語の読み書き（メール・チャット対応程度）

【歓迎スキル・経験】
・ファシリティマネジメント、施設・設備管理の経験
・総務、庶務など幅広いバックオフィス業務の経験
・小規模プロジェクトの進捗管理・調整経験
・外資系企業での就業経験

Company Description