# オフィスファシリティマネージャー/Office Facility Manager（東京都千代田区）

**オフィスファシリティ管理を通じてお客様の職場環境向上改善にご協力いただきます！**

## Job Information

**Hiring Company**
Globeship Sodexo Corporate Services K.K.

**Job ID**
1614366

**Industry**
Temp Agency, Outsourcing

**Job Type**
Permanent Full-time

**Location**
Tokyo - 23 Wards, Chiyoda-ku

**Train Description**
Tozai Line, Kudanshita Station

**Salary**
6 million yen ~ 7.5 million yen

**Salary Bonuses**
Bonuses included in indicated salary.

**Work Hours**
9:00 ~ 18:00の実働8時間勤務　現場状況により勤務時間変更の可能性あり

**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**
November 13th, 2026 05:00

## General Requirements

**Minimum Experience Level**
Over 3 years

**Career Level**
Mid Career

**Minimum English Level**
Business Level (Amount Used: English usage about 10%)

**Minimum Japanese Level**
Native Level

**Minimum Education Level**
High-School

**Visa Status**
Permission to work in Japan required

## Job Description

**国内外大手2社の合弁会社で、高い安定性を実現！**
ビルメンテナンスの国内パ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.) との合弁会社が、「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**

東京都千代田区に位置する、当社のクライアントである外資系製薬会社の東京オフィスに当社メンバーとともに常駐していただき、当社がクライアントに提供しているファシリティマネジメントサービスの運営責任者として、現場チームを統括するファシリティマネージャーをお任せします。

クライアントオフィスの環境・設備の維持管理をはじめ、オフィスのリノベーション・改修工事の計画および手配、受付・代表電話・会議室管理・清掃などのオフィスサポートサービスの統括、チームメンバーのマネジメントなど、幅広い業務を担当していただきます。

また、クライアントとの日常的なコミュニケーションを通じてニーズを把握し、業務改善や新たなサービスの提案、追加・臨時業務の受注につなげるなど、サービス品質の向上だけでなく、現場の売上・利益拡大にも貢献していただくことを期待しています。

【主な業務内容】
- 当社が提供するファシリティマネジメントサービスにおけるクライアント対応
- 受付、代表電話、会議室管理、清掃、植栽、ランドリー等のファシリティ・オフィスサポート業務の運営およびマネジメント
- クライアントのオフィス環境に関するニーズ・課題の把握、改善提案、交渉および実行
- オフィスのリノベーション・改修工事、その他プロジェクト等における計画、手配および進捗管理
- サービス提供状況や各種KPI等に関する社内・クライアントへのレポーティング
- 現場チームのマネジメント、メンバーの教育・育成および人事評価
- 予算策定、コスト管理および現場の収支管理
- 現行契約内容・業務範囲の管理、および追加・臨時業務等の提案・受注に向けたクライアントとの調整
- 当社本社およびSodexoのグローバル・リージョナルチームとの連携、各種レポートの作成・報告

## Required Skills

**【必須スキル】**
- **基本的PCスキル（Word/Excel/Outlook/PowerPointなど）**
- **コミュニケーション/対人対応スキル**
- **チームマネジメント・リーダーシップのご経験**
- **英語力（ビジネス英語レベル）**
- **オフィスでのファシリティマネジメントのご経験**
- **予算や収支管理のご経験**
- **BtoBでの顧客折衝、サービス提案のご経験**

**【歓迎するスキルや経験】**
- **外資系オフィス環境でのご就業経験**

**雇用契約：　正社員（管理監督職）（試用期間3か月：待遇面に変更無し）**
**想定年収：600万円~750万円（賞与年2回分含む）**
**給与 ：　月給42.8万円〜53.6万円（管理監督職のため残業代の支給対象外）**

**休日休暇 ：土日祝祭日を基本とする現場カレンダーによる週2日程度の休日**
**※年間休日120日程度**

**アクセス：九段下駅より徒歩1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**
- ◇ **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**

**会社の定める場所でご相談させていただく可能性あり**

**求職者相談窓口**
**candidate-support@gss-cs.co.jp**
**採用面接に関するお困りごとやご意見などがあれば、お気軽に上記のアドレスまでご連絡ください。**

Company Description