



外資大手IT企業の常駐型MACマネージャー/クライアントオフィスのより良いオフィス環境を支援

外資系クライアントオフィス常駐型ファシリティーマネジメント

Job Information

Hiring Company

[ISS Japan Co. Ltd.](#)

Subsidiary

ISS Japan Co., Ltd

Job ID

1614412

Industry

Other (Real Estate, Construction)

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

Hibiya Line, Roppongi Station

Salary

6 million yen ~ 9 million yen

Salary Bonuses

Bonuses included in indicated salary.

Work Hours

9:00-18:00

Holidays

土日祝日、慶弔休暇、年末年始休暇

Refreshed

September 26th, 2026 13:49

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level (Amount Used: English usage about 25%)

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Technical/Vocational College

Visa StatusPermission to work in Japan required

Job Description

デンマーク本社の企業や各施設のあらゆる「スペース（空間）」をプロデュースし、機能的で快適かつ効率的に機能するファシリティを提案している施設管理・運営会社！

【魅力ポイント】

- ★世界的に有名な外資系企業での就業経験、及び、キャリア構築
- ★女性活躍環境
- ★英語を活かせる環境

【業務内容】**■オフィス内スペースプランニング**

- AutoCADを用いた戦略的なスペース計画の実施、及び、既存スペースデータの更新作業。
- Moves-Adds-Changes（MAC）アクティビティの調整を支援。
- 移動指示書の作成、及び、計画されたサービスを提供するために必要なサプライヤーの管理（家具、引っ越し、電気通信関連、コンピューター関連、銘板関連など）
- 施設管理チーム、プロジェクト管理チーム、建設管理チームと協力し、グループ移動計画書の作成、及び、実装。

•中長期的スペース計画のためのビジネスからデスク要件の収集作業

•アドホックテストフィットの実施、及び、プロジェクト用レイアウト計画作成

•WebCoreシステム、及び、座席表アップデート

- Stakeholder管理（作業依頼部署、各ベンダー、ITチームなど）
- 進捗管理、及び、レポート作成

■FM業務サポート（10%未満）

•各種イベントサポート

•Housekeeping, EHS関連など

【英語使用場面】

社内での会議やグローバルチームへのレポート等

雇用形態

正社員（試用期間3か月）

勤務地

*面接の際に常駐先に関してご説明します。

給与

想定年収600万円～900万円
上記内容に賞与含む。
月給制
賞与あり（年1回）
昇給あり（年1回）

勤務時間

9：00～18:00（休憩60分）
残業：あり

休日休暇

完全週休2日制（土日）祝、年末年始
*その他休暇は常駐先のクライアントに準ずる。
*オフィスのメンテナンスなどにより休日出勤の可能性もあり。ただし、振替休日を取得いただきます。

福利厚生

社会保険完備
Benefit One
交通費全額支給

Required Skills**【必須条件】**

- 3年以上の実務経験
- AutoCAD中級レベル以上
- MS Office（Outlook、Word、Excel、PowerPoint）中級レベル以上

- ・ビジネス英語（担当業務を説明できるレベル）
 - ・チームプレイヤーであること
 - ・様々な関係者と円滑にコミュニケーションが取れる方
 - ・臨時の業務や募集要項に記載されていない業務にも柔軟に対応できること
 - ・効率的に業務を遂行するためのITリテラシー
-

Company Description