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
November 14th, 2026 00:00

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 Level

Minimum Education Level
Technical/Vocational College

Visa Status
Permission 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！

主な業務内容
常駐先のオフィス内スペースプランニングを担当していただきます。
•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ティング等

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