

英語力を活かす！外資系大手IT企業のオフィスサービスマネージャー　年収400万 ~ 700万円@東京

【グローバルな環境で働きたい方にピッタリ】♦オフィスサービスマネージャー♦

Job Information

Recruiter
JobImpulse

Job ID
1616945

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, Koto-ku

Salary
4 million yen ~ 7 million yen

Hourly Rate
想定年収：400万円 ~ 700万円　ご経験・キャリアによる

Work Hours
月 ~ 金 9:00 ~ 18:00 (休憩1時間)

Holidays
完全週休二日制 (土・日) 祝日、年末年始休暇、有給休暇、慶弔休暇など

Refreshed
November 24th, 2026 04:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 3 years

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Business Level (Amount Used: English usage about 50%)

Minimum Japanese Level
Native Level

Minimum Education Level
High-School

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

外資系大手IT企業のオフィスにおいて、オフィスサービス全般の実務および運営管理を担当していただきます。

① ベンダー管理・オフィスサービス運営

- 常駐・外部ベンダーの業務パフォーマンス、契約、コスト、コンプライアンスの管理
- ヘルプデスク、メールルーム、清掃などのオフィスサービスに関する日常業務の管理
- 通常業務および臨時業務のタスク管理、進捗確認、関係者との調整
- 各種サービスの品質維持・向上に向けた運営サポート

② 施設・設備・備品管理

- オフィスの固定資産および緊急用備品の在庫確認・管理
- ベンダー用セキュリティカードの管理および年次更新手続き
- AV機器の管理およびトラブルシューティング
- 小規模なサテライトオフィスの管理
- 建設・修繕工事に関するスケジュール調整、実施サポート、現場確認、報告業務

③ 安全衛生・コンプライアンス管理

- EHS（環境・衛生・安全）に関する管理業務
- 法令に基づく防火活動の実施・管理
- クライアントの衛生委員会への参加
- 安全で快適なオフィス環境の維持に向けた各種対応

④ プロジェクト・イベント運営

- 小規模なOPEX（運営費）プロジェクトの管理
- ファミリーデー、クリスマスなどのオフィスイベントの企画・運営
- オフィスのメンテナンスや環境改善に関する各種調整
- 日々の運営における課題の把握とトラブル対応

※上記に加え、オフィス運営に必要な関連業務を担当していただきます。

Required Skills

必須条件

- 施設管理、ファシリティマネジメント、オフィス管理、総務、または類似分野での実務経験3年以上
- Microsoft Office（Outlook、Word、Excel、PowerPoint）の実務スキル
- 中級レベル以上のビジネス英語力
- 日本語ネイティブレベルのコミュニケーション能力
- 社内外の関係者やベンダーと円滑にコミュニケーションを取れる方
- チームワークを重視し、周囲と協力して業務を進められる方
- 複数の業務を整理し、優先順位をつけて効率的に対応できる方
- 臨時業務や状況の変化にも柔軟に対応できる方
- 業務遂行に必要なITリテラシーをお持ちの方

歓迎する経験

- 外資系企業での勤務経験
- オフィスサービスやファシリティマネジメント会社での実務経験
- 外部業者・委託先の管理や業務調整の経験
- オフィス移転、修繕工事、設備メンテナンスなどの調整経験
- 安全衛生管理や防火活動に関する知識・経験
- 英語を使用した会議や業務報告の経験

求める人物像

- 現場の実務に主体的に取り組める方
- 問題発生時に自ら状況を把握し、解決に向けて行動できる方
- 関係者との調整を通じて、業務を円滑に進められる方
- 幅広い業務に柔軟に対応できる方
- 英語を活かし、グローバルな環境でキャリアを築きたい方

※人員管理を中心としたマネジメント経験は必須ではありません。

実務遂行力、調整力、問題解決力を重視します。

Company Description