高級レジデンス コンシェルジュマネージャー/ Luxury Residence Concierge Manager

英語を用いるレジデンスコンシェルジュマネージャーのポジションです。

Job Information

Hiring Company
Globeship Sodexo Corporate Services K.K.

Job ID
1618255

Industry
Temp Agency, Outsourcing

Job Type
Permanent Full-time

Location
Tokyo - 23 Wards, Chuo-ku

Train Description
Hibiya Line, Hatchobori Station

Salary
4 million yen ~ 5 million yen

Work Hours
9:00 ~ 18:00の実働8時間の勤務 ※業務都合による勤務時間の変更あり

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 27th, 2026 12:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 3 years

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

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、国内の工場や事業所向けに清掃や警備、備品調達など、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

東京都中央区に位置する当社の取引先が運営する高級レジデンスに当社メンバー3名と共に常駐していただき、レジデンス管理の全体統括ならびに取引先企業の対応、サービス品質改善提案などをご担当いただきます。

ご入居者様の8〜9割が日本語を母語としない方のため、日常的な依頼・問い合わせや、緊急時の状況確認に英語を共通言語として対応していただくことを想定しております。

当社の代表として取引先とのコミュニケーションやチーム運営にも携わりながら、上質な空間づくりをリードしていただくポジションです。

【主な業務内容】
- 取引先の対応：業務報告、要望・課題のヒアリングおよび改善提案
- ご入居者様対応：各種問い合わせ、入退去時の対応、要望・苦情への対応
- スタッフ・協力会社との調整：業務指示、作業日程の調整、進捗管理
- 設備・修繕・清掃等の管理：建物設備の維持管理、修繕手配、清掃品質の管理
- 緊急時対応：設備トラブルや事故等の初期対応、関係各所への連絡・報告
- スタッフ教育・シフト管理：スタッフ3名の指導・育成、勤務シフトの作成・調整
- 当社本社との連携：業務報告、課題共有、運営方針や改善施策の調整
- 予算管理：運営予算の管理、コスト管理、支出の確認　等

Required Skills

【スキル】
・英語力：日常会話レベル
・基本的なPCスキル
・ホスピタリティマインドを持ち、相手に配慮したコミュニケーションができる方
・身だしなみや言葉遣いに配慮し、ご入居者様に対しプロフェッショナルな対応ができる方
・個人情報・機密情報を適切に取り扱い、責任感を持って業務に取り組める方
・クライアントおよび社内外関係者と円滑に連携できる方

【歓迎するスキルや経験】
・相手の期待を先回りして考えられる方
・上質なサービス提供にやりがいを感じる方
・チームをまとめながら自らも現場で活躍できる方

・雇用契約：　正社員（試用期間３か月：待遇面に変更無し）
・月給30万円～33万円
・想定年収：420万円～462万円程度（賞与年2回分含む）
※経験・スキル等に応じて決定します
※残業手当別途支給

・勤務時間：9:00～18:00の実働8時間勤務（休憩60分）
※業務都合による勤務時間変更の可能性あり

・アクセス
八丁堀駅から徒歩8分
茅場町駅から徒歩9分
水天宮前駅から徒歩10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
◇ 資格手当
◇ 家族手当
◇ 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（通勤可能範囲内でご相談させていただきます）

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