Office Service Lead ◆総務・事務職の経験×英語力を活かせる！/スイス本社ファシリティマネジメント会社

総務・ファシリティマネージャー、施設管理経験者歓迎！

Job Information

Hiring Company
ISS Japan Co. Ltd.

Subsidiary
日本アイ・エス・エス株式会社　ISS Japan Co., Ltd

Job ID
1621043

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

Salary
Negotiable, based on experience ~ 6.5 million yen

Salary Bonuses
Bonuses paid on top of indicated salary.

Work Hours
9:00 - 18:00　*常駐先企業の就業時間に準ずる

Holidays
完全週休2日制(土・日)、祝日、年末年始休暇、慶弔休暇　*常駐先企業の就業時間に準ずる

Refreshed
November 4th, 2026 08:53

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
Bachelor's Degree

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

当社のクライアント先となる大手外資系企業（23区内）に常駐して、現場チームの一員としてファシリティーマネージメントサービスをクライアントに提供いただきます。

主にはオフィス運営全般を担当し、ベンダー管理、EHS・防火活動、施設保守、資産管理、オフィスサービス運営、イベント企画、各種プロジェクト推進を通じて、安全で快適な職場環境の維持・向上をお任せします。

主な業務内容
・自社ビル内におけるベンダーマネージメント全般（清掃、ヘルプデスク、メールルームサービスなど）
・建物点検やメンテナンスに関する日程調整、業者対応
・社内イベントや行事の運営サポート
・総務庶務業務全般
・EHS関連業務（消防関連、安全衛生委員会出席など）
・報告書や資料作成、契約書管理、クライアントへの報告対応　など

雇用形態
正社員（試用期間3カ月）

年収
想定年収400万円～630万円（年俸制）

勤務時間
9:00～18:00（休憩60分）

休日休暇
完全週休2日制(土・日)、祝日、年末年始、慶弔休暇、有休休暇(10日～)

福利厚生・待遇
社会保険完備：健康保険 厚生年金保険 雇用保険 労災保険
通勤手当
残業手当

Required Skills

応募必要条件

- 日本語ネイティブレベル、英語ビジネス会話レベル以上
- MS Office（Outlook、Word、Excel、PowerPoint）のスキル
- いずれかの経験をお持ちの方
  L事務・総務部門
  Lオフィス管理、施設管理
  Lファシリティコーディネーター
- 東京23区エリアへの勤務が可能な方

選考プロセス

- 書類選考
- 面接2-3回想定
  *常駐先企業のクライアントとの面接があります。

Company Description