オフィスファシリティ管理スーパーバイザー/ Office Facility Supervisor

外資系クライアントのオフィスファシリティを管理いただくポジションです。

Job Information

Hiring Company
Globeship Sodexo Corporate Services K.K.

Job ID
1621396

Industry
Temp Agency, Outsourcing

Job Type
Permanent Full-time

Location
Tokyo - 23 Wards, Chiyoda-ku

Train Description
Yamanote Line, Akihabara Station

Salary
4.5 million yen ~ 5.5 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 26th, 2026 00:00

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

東京都千代田区に位置する、当社のクライアントである外資系企業の東京オフィスに当社メンバーと共に常駐していただき、取引先オフィスのファシリティ業務（ワークプレイス業務、メール室業務等）を担う、当社のメンバー4名から構成されるチームのサブリーダーとしてご活躍いただきます。
常駐先チームのマネージャーのサポートとして、クライアントおよびチームメンバーと良好な関係を築きながら、日々のルーティンワークからクライアントの課題解決まで、幅広くご対応いただきたいと考えております。

【主な業務内容】
○クライアント対応
- 当社が受託しているクライアントオフィスの各種ファシリティ管理に関する業務改善・交渉・サービス提案・実行
- サービス拡大時の業務調整
- クライアントへの報告（一部英語対応あり）
- 社内外関係者（ビル管理会社、ベンダー等）とのコミュニケーション

○ファシリティ業務
- 消耗品の購入・在庫管理
- 固定資産の管理（登録・廃棄・棚卸）
- 支払処理業務
- 複数拠点のアドミン業務代行（賃料・清掃費等の支払、消耗品発注）
- 社内イベントのサポート、レイアウト変更の実施
- 職場の安全・健康管理（EHS）、コンプライアンス管理に関わる施策の運用・改善・推進

○その他
- 自社チームのマネージャーの補佐
- チームメンバーのサポート

Required Skills

【必須スキル】
- **基本的PCスキル（Word/Excel/Outlook/PowerPointなど）**
- **総務やオフィスファシリティ管理におけるビル管理会社・ベンダー等、社内外とのコミュニケーションの経験**
- **業務改善、効率化、コスト管理いずれかに主体的に関与した経験**
- **英語力（日常会話レベル）※業務上の対話・交渉が可能なレベルを想定**

【歓迎するスキルや経験】
- **総務・ファシリティマネジメントなどの実務経験**
- **マルチタスクを管理し、柔軟に問題解決ができる能力**
- **課題やトラブル発生時に、関係者を調整しながら解決までリードした経験**

・雇用契約：　正社員（試用期間3か月：待遇面に変更無し）
・月給34.3万円~37.2万円
・想定年収：480万円~520万円程度（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
秋葉原駅から徒歩3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