受付・総務ファシリティスタッフ/Reception & Facility Coordinator（東京都新宿区）

受付総務ポジションでサポート経験を活かす！完全週休二日制の土日祝休み！

Job Information

Hiring Company
Globeship Sodexo Corporate Services K.K.

Job ID
1623657

Industry
Temp Agency, Outsourcing

Job Type
Permanent Full-time

Location
Tokyo - 23 Wards, Shinjuku-ku

Train Description
Keio New Line, Hatsudai Station

Salary
3.5 million yen ~ 4.5 million yen

Work Hours
8:30 ~ 17:30の実働8時間勤務 ※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 18th, 2026 18:23

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 1 year

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Daily Conversation Level (Amount Used: English usage about 10%)

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

東京都新宿区に位置する、当社のクライアントである外資系製薬会社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、クライアントオフィスの受付、メールルーム管理、ファシリティ管理などのオフィスサポート業務をご担当いただきます。
チームメンバーと連携しながら、オフィス環境の維持・改善を行い、社員の方々が快適に働ける職場づくりを支えていただくポジションです。

担当業務は多岐にわたりますが、未経験の業務についてもチーム内でのフォロー体制が整っているため、安心して業務に取り組んでいただけます。

【主な業務内容】
〇受付業務
・来客対応
・訪問者チェックイン手続き、訪問者へ入場カード（パス）を提供
・訪問者の案内、会議室への飲料提供・準備

〇オフィスサポート業務
・備品管理、発注
・クライアントの請求書処理、納品書処理
・従業員用ロッカー管理
・安否確認システムの社員データアップデート

〇メール室業務
・郵便物・宅配物の管理（受領、仕分け、社内配布、宛先不明郵便の対応）
・発送手配（郵便、宅配便、バイク便 等）
・郵便料金の集計・管理

Required Skills

【スキル】
- **コミュニケーション/対人対応スキル**
- **基本的PCスキル（Word/Excel/Outlook/PowerPointなど）**
- **英語力（日常会話レベル以上）**

【歓迎するスキルや経験】
- **チームでのお仕事がお得意な方**
- **受付業務、メールルーム業務の実務経験者**

・雇用契約：　正社員（試用期間3か月：待遇面に変更無し）
・月給25万円~32万円
・想定年収：350万円~448万円程度（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：08:30~17:30の実働8時間勤務（休憩60分）
※業務都合による勤務時間の変更あり

・アクセス：京王新線 初台駅より徒歩2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