CareerCross by JAC Recruitment

Facility Coordinator【日系・外資クライアントへの総務業務】

デンマーク発、世界30か国以上で企業のファシリティーマネージメントサービスを提供

募集職種

採用企業名
日本アイ・エス・エス株式会社

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

求人ID
1443208

業種
不動産仲介・管理

会社の種類
中小企業 (従業員300名以下) - 外資系企業

外国人の割合
外国人 少数

雇用形態
正社員

勤務地
東京都 23区, 港区

最寄駅
日比谷線、　六本木駅

給与
450万円 ~ 600万円

ボーナス
固定給+ボーナス

勤務時間
8:00 - 17:00

休日・休暇
完全週休二日制（土、日）、祝日、年末年始　等

更新日
2025年06月27日 13:01

応募必要条件

職務経験
3年以上

キャリアレベル
中途経験者レベル

英語レベル
日常会話レベル

日本語レベル
ネイティブ

最終学歴
高等学校卒

現在のビザ
日本での就労許可が必要です

募集要項

★アピールポイント

- **外資系クライアントオフィス常駐型ファシリティーマネジメント業務**
- **英語を積極的に使っていきたい方歓迎！**
- **総務・オフィスマネジメント・施設管理経験者歓迎**

ポジション：Facility Coordinator
当社のクライアント（日系外資）の総務として、企業に常駐して頂きます。
企業の総務業務の一部を本ポジションにて請け負っております。

●主な業務内容
オフィス備品の管理・発注を中心にお客様の入館・退館対応、施設点検における管理などオフィス機能に関わる全てに携わって頂きます。
一部、地方エリアの案件にもサポートとして携わっていただく可能性があります。

◆Facility Managerサポート業務も一部担っていただきます。◆

- 全館停電（調整、実行、立合、報告）
- 機器更新業務（調整、実行、立合、報告）
- オフィス内設置機器修繕、及び、メンテナンス業務（調整、実行、立合、報告）
- End user依頼の工事対応（調整、実行、立合、報告）
- Security System (Camera, CR, Recorder等)の保守管理及び新設・更新時の調整業務
- ビル管理会社及びビル指定会社との調整業務

◆IT関連業務◆

- ユーザーリクエスト対応、及び、リクエスト内容翻訳（日本語→英語）
- 通信機器契約管理台帳更新、及び、月次レポート作成（英語）

スキル・資格

応募必要条件

- 2～５年以上のオフィスマネジメント、及び、総務業務の経験
- 明るく前向きでチームワークを大切に出来る方
- PC スキル中級レベル (Word, Excel, PowerPoint)
- ビジネス英語初級～中級レベル、英文メール作成
- 全体を把握し、自ら物事をまとめ上げられる方または提案が出来る方

Others

- 地方オフィスへの日帰り出張有り

会社説明

ISS, a leading workplace experience and facility management company, provides placemaking solutions that contribute to better business performance and makes life easier, more productive and enjoyable – delivered to high standards by people who care.

CAREER
A place where people can thrive
A career at ISS is about making a difference. ISS people work at airports, banks, hospitals, and thousands of other places – and affect the lives of millions every day. Our people care about the great places they create, the customers and communities they serve, and the planet they seek to protect, always adding a human touch to everything they do.