CareerCross by JAC Recruitment

GLOBESHIP | sodexo QUALITY OF LIFE SERVICES

事務・ファシリティ担当 / Admin & Facility Coordinator（東京都港区）

取引先の外資企業にて総務事務業務をご担当いただくポジションです。

募集職種

採用企業名
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

求人ID
1543583

業種
人材派遣・アウトソーシング

雇用形態
正社員

勤務地
東京都 23区, 港区

最寄駅
南北線、　六本木一丁目駅

給与
300万円 ~ 400万円

ボーナス
給与： ボーナス込み

勤務時間
8:00～16:30の実働7.5時間勤務（残業代は勤務時間が8時間を超過した以降に発生）

休日・休暇
完全週休二日制（土日）、祝日、年末年始　年間休日：120日程度

更新日
2025年07月02日 12:00

応募必要条件

職務経験
1年以上

キャリアレベル
中途経験者レベル

英語レベル
無し (英語使用比率: 10%程度)

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

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、国内に事業所を持つ外資系企業向けに、オフィスや工場、事業所向けの受付代行や総務事務代行、ファシリティ管理や食堂・カフェテリア運営など、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

東京港区に位置する、当社のクライアントである外資系コンサルティング企業の東京オフィスに当社メンバー9名と共に常駐していただき、クライアントオフィスの総務事務業務及びフードサービス（オフィス内のドリンクやスナック類の補充管理）業務をご担当いただきます。

チームメンバーと連携し、取引先オフィスの職場環境の向上・改善に取り組んでいただきます。
当社のメンバーが丁寧にサポートし、しっかりとレクチャーいたしますので、ブランクのある方も安心して業務に取り組んでいただけます。
また、子育てが一段落しキャリアの再構築を考えている方からのご応募も歓迎いたします。

【業務内容】

〇ファシリティ業務
・　請求書処理・支払いの進捗確認（クライアントのシステムを使用）※ご入社後にレクチャーいたします。
・　郵便物対応
・　施設内見回りおよび点検、座席利用状況調査
・　ヘルプデスク対応（施設備品不具合対応、備品貸出等）
・　印刷物、コピー対応
・　その他資料作成、メール対応、名札作成等

〇フードサービス業務
・　オフィス内のパントリー巡回および簡易的な清掃
・　オフィスで提供しているスナック/ドリンク等の陳列/品出し、在庫確認および発注管理
・　在庫管理表、業務記録表等の作成

スキル・資格

【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）**

【歓迎するスキルや経験】
- **英語力 ※抵抗感がなければ大丈夫です。**
- **飲食店での勤務のご経験（アルバイトでも可）**
- **請求書処理（SAP等）のご経験者**
- **チームワークが得意な方**

雇用契約：　正社員
想定年収：308万～392万円
給与 ：　月給22万～28万円（残業手当別途支給）

※　残業代は勤務時間が8時間を超過した以降に発生

アクセス：六本木一丁目駅より徒歩3分程度

※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 ：
交通費全額支給、健康保険、厚生年金保険、雇用保険、介護保険（40歳以上65歳未満の場合）、有給休暇（試用期間後に支給）、退職金制度、家族手当、資格手当、名義手当
試用期間：　3か月

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）

会社説明