



グローバル企業・外資×ハイクラス転職

「語学力」を活かす転職なら、JAC Recruitment

グローバルファシリティプランニング

東証プライム上場IT企業での募集です。総務・庶務・ファシリティのご経験のある...

募集職種

人材紹介会社

株式会社ジェイ エイ シー リクルートメント

採用企業名

東証プライム上場IT企業

求人ID

1550694

業種

インターネット・Webサービス

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区

給与

650万円～1000万円

勤務時間

09:00～17:30

休日・休暇

【有給休暇】初年度10日4か月目から【休日】完全週休二日制 土日 祝日 夏季休暇 年末年始 慶弔休暇、育児・介護休暇、...

更新日

2025年11月29日 00:00

応募必要条件

キャリアレベル

中途経験者レベル

英語レベル

ビジネス会話レベル

日本語レベル

ネイティブ

最終学歴

大学卒：学士号

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

【求人No NJB2296008】

【業務内容】

- ・ビジネスの成長を支えるオフィス戦略の策定
- ・オフィスを中心とした不動産のリサーチ、物件選定、契約交渉
- ・オフィスのスペース、リソースの最適化、執務環境向上、改善に向けた企画立案
- ・国内外グループ会社の契約管理、ファシリティマネジメントのサポート業務
- ・福利厚生施設の管理運営や、委託業者の管理業務

スキル・資格

【必須要件】

- ・ TOEIC800点以上もしくは同程度の英語力
- ・ スプレッドシートの作成やデータ分析、プレゼンテーション資料の作成ができるPCスキル（Outlook、Power Point、Excel、Word、Access等）

【歓迎要件】

- ・ 総務およびファシリティマネジメント領域での業務経験
- ・ 複数の外部委託業者の統括管理
- ・ 商業不動産の契約業務
- ・ オフィス構築等のプロジェクトマネジメント、コンストラクションマネジメント経験
- ・ 福利厚生施設の管理運営経験
- ・ ビジネスレベルの英語力（会話、文章）
- ・ PCスキル（Auto CAD、ブラウザベースの各種ツール、等）

【求める人物像】

- ・ 変化の多い環境・状況下においても、常に柔軟な発想で挑戦し続けられる方
- ・ 業務上の問題に対して、自分なりの課題を設定し、その解決に向けたプランを関係者との適切なコミュニケーションを通じて、最後までやり抜くという意欲が高い方
- ・ 既存の概念にとらわれず、最適なオフィスを作る意欲のある方

会社説明

ご紹介時にご案内いたします