



【ファシリティコーディネーター/総務】英語を活かせる◆外資系IT企業のオフィスコンシェルジュ◆年収450万円～600万円

【正社員】グローバルな環境で働きたい方にピッタリ◆ファシリティコーディネーター◆

募集職種

人材紹介会社

ジョブインパルスジャパン株式会社

求人ID

1552678

業種

人材派遣・アウトソーシング

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

給与

450万円～600万円

時給

年収 450万円～600万円 (*スキル・経験に応じて優遇) *固定給+業績連動型ボーナス

勤務時間

月～金 8:00～17:00 (実働8時間/休憩1時間)

休日・休暇

完全週休二日制 (土・日) 祝日、年末年始休暇、有給休暇、その他法定休暇

更新日

2025年08月20日 11:01

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

日常会話レベル (英語使用比率: 25%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

外資系大手IT企業のオフィスに常駐し、Facility Managerのサポートを行いながら、オフィスマネジメント・総務・施設管理業務全般を担っていただきます。英語を使用した社内外コミュニケーションが発生するため、英語力を活かせる環境です。

主な業務内容：

■オフィスマネジメント・総務関連業務

- ・ 備品管理および発注対応
- ・ 入退館管理、IDカード対応
- ・ 施設点検・保守対応（立ち合い含む）
- ・ オフィス内の設備修理・更新の調整と管理
- ・ ビル管理会社・業者との折衝・スケジュール調整

■Facility Managerサポート業務

- ・ 全館停電や機器更新時の計画立案・実行・報告
- ・ セキュリティシステム（監視カメラ、ICカード等）の保守および更新
- ・ End userからの工事依頼対応（翻訳含む）

■IT関連サポート

- ・ ユーザーからのIT関連リクエスト対応
- ・ 通信機器契約台帳の管理・更新
- ・ 月次英語レポート作成
- ・ 日英翻訳（メール・依頼内容など）

東京都港区（最寄駅：日比谷線「六本木駅」）※地方オフィスへの日帰り出張の可能性あり

スキル・資格

■必須条件

- ・ 総務・ファシリティマネジメント・オフィスマネジメントいずれかの経験（2年以上）
- ・ 日常会話レベル以上の英語力（英語での読み書き・会話が可能なる方）
- ・ 日本語スキル（ネイティブレベル）
- ・ 基本的なPCスキル（Word, Excel, PowerPoint）

■歓迎条件

- ・ 外資系企業での就業経験
- ・ 英語でのメール作成や会話に自信のある方
- ・ 施設や建物に関する基礎知識がある方

■人物像

- ・ チームでの協働が得意で、前向きに業務に取り組める方
- ・ 自発的に物事を進め、提案ができる方

■こんな方にぴったり！

- ・ 英語を活かしてキャリアアップしたい方
- ・ 外資系のグローバルな職場で働きたい方
- ・ 幅広い業務に関わり、オフィス全体の運営を支えたい方
- ・ フレンドリーで安定したチーム環境を希望される方

会社説明