



【Office Service Manager】外資系企業常駐◆英語×総務・施設管理経験を活かす◆年収500万~600万

【グローバルな環境で働きたい方にピッタリ】◆オフィスサービスマネージャー◆

# 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

1552742

### 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, 江東区

## 給与

500万円~600万円

### 勤務時間

月~金9:00~18:00(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、慶弔休暇など

### 更新日

2025年10月30日 21:00

# 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

ビジネス会話レベル (英語使用比率: 50%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

# ポジション概要:

外資系クライアントのオフィスに常駐し、オフィスサービス・総務業務・施設管理を幅広く担当いただきます。

日本語・英語の両方を活かしながら、現場のオペレーションやベンダー調整、修繕対応まで、オフィス全体の円滑な運営を 支えるやりがいあるポジションです。

### 主な業務内容:

- オフィスサービスマネジメント
- ・エンドユーザーからの依頼対応(備品管理、不具合対応、社内イベント運営補助 など)
- ・来客管理(入退館手続き、会議室確保など)
- ・オフィスレイアウト変更や席替え対応
- ・ベンダー・派遣スタッフの管理と業務調整
- ・見積取得、発注・請求処理、コスト管理
- ファシリティマネジメント
- ・設備の修繕・更新・保守対応(調整~立会~報告)
- ・全館停電や週末対応業務の立会
- ・セキュリティ設備(カメラ、カードリーダー等)の保守管理・更新調整
- ・ビル管理会社や指定業者との調整業務
- ・工事依頼への対応、社内調整

# スキル・資格

#### ■必須条件

- ・総務またはファシリティマネジメント経験(3年以上)
- ・ビジネスレベルの英語力(英語メール対応・読解力)
- ・日本語:ネイティブレベル
- · MS Office (Outlook、Word、Excel、PowerPoint) 中級以上

## ■歓迎条件

- ・外資系企業での勤務経験
- ・英語での社内外コミュニケーションに抵抗がない方
- ・幅広い業務に柔軟かつ前向きに対応できる方

#### ■人物像

- ・チームワークを重視し、周囲と協調して業務を進められる方
- ・多様な関係者と円滑なコミュニケーションが取れる方
- ・臨機応変な対応ができる柔軟性・対応力のある方

会社説明