



【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

2026年02月07日 01:00

## 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が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