



【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・読み解力）
- ・ 日本語：ネイティブレベル
- ・ MS Office（Outlook、Word、Excel、PowerPoint）中級以上

■ 欲望条件

- ・ 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