



総務—ファシリティサービス&オフィス管理 | 東京

施設管理戦略リード／先端エレクトロニクス材料メーカー／フレックス◎／東京

募集職種

採用企業名

Qnityジャパン

支社・支店

EKC アドバンスド・エレクトロニクス1ジャパン(株)

求人ID

1565066

業種

電気・電子・半導体

会社の種類

大手企業 (300名を超える従業員数) - 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, 千代田区

最寄駅

銀座線、溜池山王駅

給与

700万円 ~ 1000万円

ボーナス

固定給+ボーナス

勤務時間

9:00 - 17:30 ※フレックスタイム制 (コアタイム11:00-15:00) または裁量労働制の適用

休日・休暇

土曜、日曜、祝日、年末年始、創立記念日、年次有給休暇、特別有給休暇 (冠婚葬祭等)、私傷病休暇、育児休暇、介護休暇

更新日

2026年03月31日 11:00

応募必要条件

職務経験

6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

日本語レベル

流暢

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

当社について

Qnityは電子材料および部品ソリューションを専門とし、最先端の半導体チップ製造、パッケージング、インターコネク
ト、熱対策、電磁波管理など、世界最大かつ最も幅広い製品ポートフォリオを持つ、グローバル企業です。

- AI,高性能コンピューティング、スマート/自動運転など、急成長する分野で優れたポジションを確立
- 50年以上の実績・技術力・顧客関係、研究開発による、信頼されるイノベーションパートナー
- グローバル拠点：39の製造拠点、18の開発拠点。グローバルの連携あり

職務概要

本ポジションは、Qnityの日本国内拠点の安全な運営および施設管理を担当します。施設・サービス・セキュリティに関する満足度を維持しつつ、予算とコストのバランスを図る重要な役割を担います。

国内拠点：

- 東京オフィス
- 川崎KSP研究所（川崎テクノロジーセンター）

主な業務内容

- 賃貸契約の管理、見直し、関係部署との連携による有利な契約条件の確保（国内法に準拠）
- 施設および業務支援サービスの管理
- 従業員にとって最適な職場環境の提供
- 戦略的な施設計画および日常運営（特に施設・セキュリティ）への関与
- ローカルビジネスニーズに基づくスペースプランニングと実行
- 施設利用申請のレビューと、経営方針・企業戦略との整合性の確保
- 不動産コストの最適化（競争力のある条件での契約）
- ベンダー契約の管理とSLA（サービスレベル契約）の遵守
- 拠点改修・資本プロジェクトの実施管理（予算内・期限内の完了）
- EHS（環境・健康・安全）およびセキュリティの継続的改善プログラムの企画・導入
- 外部ベンダーおよび規制当局との窓口業務（施設コンプライアンス対応）
- FS&RE（施設・不動産）関連予算・資本計画の管理とコスト最適化
- 改修・スペースプランニングに関する要件定義とプロジェクト管理
- 社内ステークホルダーとの関係構築とサービス改善活動の推進
- 不動産・職場環境・施設管理に関する方針・ガイドライン・プログラムの策定・実施・監視

魅力ポイント

- 日本国内の不動産戦略をリードする重要ポジション
- 社内の多様な部門と連携し、幅広い業務に携われる
- 成長企業でキャリアアップできる環境

待遇・福利厚生など

【勤務地】

Qnityグループ本社

〒100-6111 東京都千代田区永田町2-11-1 山王パークタワー 溜池山王駅から徒歩1分

【給与】

年収700～960万

- 経験・能力を考慮して決定します。
- 上記年収は「基本給+業績連動型変動賞与」です。業績連動型変動賞与を除いた「基本年収」は年収680～820万円を想定しています（ただしご経験によります）
- 業績連動型変動賞与：原則年1回、翌年3月。原則個人のパフォーマンス及び事業部の業績によって変動します。

【勤務時間詳細】

- 上記は標準的な所定労働時間です。
- フレックスタイム制度あり。コアタイム11:00～15:00
- 裁量労働制が適用された場合はフレックスタイムは適用されず、8時間働いたものとみなされます。この場合、別途「裁量手当」が支給されます。

【休日休暇】

- 土曜、日曜、祝日、年末年始、創立記念日
- 年次有給休暇
- 特別有給休暇（冠婚葬祭等）
- 私傷病休暇
- 育児休暇
- 介護休暇
- 生理休暇 等

【待遇・福利厚生】

- 契約期間：期間の定め無
- 昇給：原則として 年1回・翌年3月
- 通勤費：公的交通機関定期券・ガソリン代1ヶ月分（就業規則に基づき）
- 福利厚生制度：社会・労働保険、退職金制度（企業型確定拠出年金）、災害・障害補償制度、健康管理諸施策（健康診断、エンployee・アシスタンス・プログラム、24時間健康相談）等

個人情報収集の取扱いについて

Qnityの求人へのご応募を目的として受理しました応募関係書類およびそれに伴う個人情報は、厳正かつ安全に保管・管理し、採用選考にかかわる情報のご連絡など採用活動以外の目的には使用いたしません。

※Qnityは、機会均等を重んじています。人種、肌の色、宗教、信条、性別、性的指向性、性自認、配偶者の有無、国籍、年齢、退役軍人の有無、障害、その他階級によって、就職希望者を差別しないことは、Qnityの方針です。求人情報の検索や応募に合理的な配慮が必要な場合は、当社HPのアクセシビリティ・ページの連絡先をご覧ください。

スキル・資格

応募資格

- 大卒以上
- オフィス管理、ワークプレイス管理、施設管理の経験が5～10年以上ある方
- プロジェクトマネジメントの経験（オフィス移転プロジェクトの経験があれば尚可）
- 英語の業務経験

ソフトスキル

- 優れた組織力・計画力を持ち、業務の優先順位を適切に判断できる方
- 自律的にプロジェクトや業務を推進できる方
- 他者を巻き込み、直接的な権限がなくても成果を出せる方
- 高い顧客志向を持ち、社内の同僚をサポートできる方

会社説明