



【正社員】ファシリティコーディネーター | 外資系IT企業常駐（ハンディマン+バックオフィス全般）

【正社員】外資系IT企業でのファシリティコーディネーターのお仕事です。

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

1567758

業種

ソフトウェア

会社の種類

外資系企業

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 港区

給与

300万円 ~ 400万円

勤務時間

・9:00～17:30（休憩1時間）

休日・休暇

土日祝日休み

更新日

2026年01月29日 04:00

応募必要条件

職務経験

1年以上

キャリアレベル

新卒・未経験者レベル

英語レベル

日常会話レベル

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

アピールポイント

- ・ 外資系IT企業で働けるチャンス
- ・ 英語使用は少なめ（10%程度）で安心
- ・ 服装カジュアルOK（動きやすい服装で業務可）

- ・ 残業ほぼなし／副業OK
- ・ オフィスの「安全・快適」づくりを支えるやりがいのある仕事

仕事内容 / Responsibilities

外資系IT企業のオフィスにて、ファシリティ管理＋総務サポートを担当します。

■ オペレーション（Facilities Operations）

- ・ 日常点検の実施（チェックリストに基づく設備点検・是正対応）
- ・ オフィス内の整理整頓、安全衛生維持
- ・ 設備・備品の不具合対応、修理手配サポート
- ・ 建物・設備の定期メンテナンスのサポート
- ・ 行政関連の環境許認可申請サポート（必要時）
- ・ 備品管理（文房具・日用品・消耗品の在庫管理・補充）
- ・ ごみ分別・リサイクル管理
- ・ オフィス備品のメンテナンス・管理
- ・ オペレーションマニュアルの作成・更新

■ カスタマーサービス（総務サポート）

- ・ サービスチケットや社内依頼の受付・管理・対応
- ・ 外部工事業者・ベンダーと社員の連携窓口
- ・ 社内向けお知らせ配信、イントラ更新などのコミュニケーションサポート

■ 会議室・イベントサポート

- ・ 会議室・ミーティングルームのセットアップ・後片付け
- ・ イベント準備・ケータリング手配・撤収作業
- ・ 社内イベントの運営サポート

スキル・資格

必須：

- ・ オフィス管理、施設管理または総務業務の経験：6ヶ月以上
- ・ 1年以上の社会人経験
- ・ 日常会話レベルの英語（使用比率10％程度）
- ・ 流暢な日本語力
- ・ 基本的なPCスキル（メール、Excel、Word）
- ・ 日本での就労許可
- ・ 高校卒業以上

歓迎する人物像：

- ・ ホスピタリティがあり、気配り・丁寧な対応ができる方
- ・ 主体的に動ける方、チームワークを重視できる方
- ・ 現場感を持ち、手を動かす業務に抵抗のない方
- ・ 要求が高い状況でも柔軟に対応できる方

会社説明