



総務ファシリティ・オフィスサポート / Facility Office Support (東京都千代田区)

客先常駐型、未経験OKの総務サポートポジションです。

募集職種

採用企業名

グローブシップ・ソデクソ・コーポレートサービス株式会社

求人ID

1594843

業種

人材派遣・アウトソーシング

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 千代田区

最寄駅

山手線、 秋葉原駅

給与

300万円 ~ 400万円

ボーナス

給与：ボーナス込み

勤務時間

9:00 ~ 18:00の実働8時間勤務 (業務都合による勤務時間の変更あり)

休日・休暇

完全週休二日制 (土日)、祝日、年末年始 年間休日：120日程度

更新日

2026年06月01日 18:42

応募必要条件

職務経験

1年以上

キャリアレベル

中途経験者レベル

英語レベル

基礎会話レベル (英語使用比率: 10%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

国内外大手2社の合弁会社で、高い安定性を実現！

ビルメンテナンスの国内バイオニアであるグローブシップ(株)と、世界の総合施設管理大手の仏ソデクソ (Sodexo S.A.) との合弁会社が、「グローブシップ・ソデクソ・コーポレートサービス株式会社」です。

両社のノウハウやネットワークを生かして、国内に事業所を持つ外資系企業向けに、オフィスや工場、事業所向けの受付代行や総務事務代行、ファシリティ管理や食堂・カフェテリア運営など、総合施設管理（IFM: Integrated Facility Management）事業を展開。これにより、今まで以上のサービス展開、質の向上、安定した取引を実現させています。

業務内容

東京千代田区に位置する、当社のクライアントである外資系企業の東京オフィスに当社メンバーと共に常駐していただき、クライアントオフィスの総務、ファシリティ、オフィスサポート業務をご担当いただきます。チームメンバーと連携しながら、オフィス環境の維持・改善を行い、社員の方々が快適に働ける職場づくりを支えていただくポジションです。

担当業務は多岐にわたりますが、未経験の業務についてもチーム内でのフォロー体制が整っているため、安心して業務に取り組んでいただけます。

【主な業務内容】

○ファシリティ業務

- ・会議室・共用部・コピーコーナーの環境管理（整理整頓、備品補充）
- ・複合機管理（修理依頼等）
- ・備品管理
- ・防災センターとの連携（空調機の調整等）
- ・セキュリティシステム・セキュリティーカード管理
- ・受付対応（訪問者チェックイン手続き、入館証の発行等）

○メール室業務

- ・郵便物・宅配物の管理（受領、仕分け、社内配布、宛先不明郵便の対応）
- ・発送手配（郵便、宅配便、バイク便等）
- ・郵便料金の集計・管理

○営繕業務

- ・オフィス内設備・機器類の修理依頼対応および記録

スキル・資格

【スキル】

- ・コミュニケーション/対人対応スキル
- ・基本的PCスキル（Word/Excel/Outlook/PowerPointなど）

【歓迎するスキルや経験】

- ・チームでのお仕事がお得意な方

雇用契約： 正社員（試用期間3か月：待遇面に変更無し）

想定年収：336万円～392万円（賞与年2回分含む）

給与： 月給24万円～28万円（残業手当別途支給）

アクセス：秋葉原駅より徒歩3分程度

※選考の過程で個人情報のご提供をお願いすることがございます。（メールアドレス、電話番号、身分証明書、職歴履歴情報、学歴証明等）個人情報取得の目的は、面接日程のご連絡や入社前のバックグラウンドチェックなど、採用活動のために使用するものとし、それ以外の用途での使用はいたしません。

待遇・福利厚生：

- ◇ 昇給年1回（4月）
- ◇ 賞与年2回（6月、12月）※合計2か月分
- ◇ 交通費全額支給（2km以上）
- ◇ 社会保険完備（雇用・健康・労災・厚生年金）
- ◇ 慶弔見舞金制度あり（結婚・出産・弔慰など）
- ◇ 傷病見舞金
- ◇ 災害見舞金
- ◇ 介護見舞金
- ◇ 猛暑手当
- ◇ 資格手当
- ◇ 家族手当
- ◇ 退職金制度
- ◇ 育児休業（入社後1年以上勤務者のみ）
- ◇ 介護休業（入社後1年以上勤務者のみ）

その他

従事すべき業務の変更の範囲：弊社業務全般（会社の定める業務）

転勤の可能性：当面無し

会社の定める場所（通勤可能範囲内でご相談させていただきます）

会社説明