



外資大手IT企業の常駐型シニアファシリティーマネージャー/上級英語必須/クライアントオフィスのより良いオフィス環境を支援

外資系企業の総合ファシリティマネジメントやオフィスサポートサービスを提供

募集職種

採用企業名

日本アイ・エス・エス株式会社

求人ID

1595724

業種

その他（不動産・土木建設）

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

最寄駅

半蔵門線、 住吉駅

給与

800万円 ~ 1200万円

ボーナス

給与： ボーナス込み

勤務時間

9:00 - 18:00（休憩60分）

休日・休暇

完全週休2日制（土・日）、祝日、年末年始 など

更新日

2026年06月11日 12:18

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（英語使用比率: 50%程度）

日本語レベル

流暢

日本語検定N1レベル必須

最終学歴

専門学校卒

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項**◀本ポジションの概要・魅力▶**

- 世界的大手IT企業におけるファシリティマネジメントをけん引。
- オフィス管理におけるプロフェッショナルとして、グローバル基準のガバナンスや労働安全を提供。
- 本ポジションでは当社の窓口、またマネジメントとして、チームをリードできる！
- 総務経験や施設管理経験はもちろん、ホテル施設・アミューズメント施設などにおけるマネジメントクラスも活躍出来る！

ISS Japanが選ばれる理由

年々、外資系企業を中心にファシリティマネジメント（総務・設備管理・ワークプレイス管理）をアウトソーシングするニーズが高まっています。FM業務をプロフェッショナルに委託し、自社のリソースをコアビジネスへ集中させることで、企業全体のパフォーマンスを最大化できる点が大きなメリットとして評価されています。

当社では、高品質で一貫したサービスを提供していることが最大の強みとなります。オフィスの管理に携わる現場スタッフ（清掃・メンテナンスなど）を直接育成・管理することで、クライアントの企業文化を深く理解したスタッフによる、高品質で一貫性のあるサービスを提供することが可能となります。企業の日本進出や拠点拡大が進む中、グローバル共通のガバナンス、コンプライアンス、そして「HSE（労働安全衛生・環境）」の遵守は経営上の最優先事項となります。当社では、世界水準の厳格な安全基準とリスク管理体制を図っております。

<ポジション シニアファシリティマネージャー>

クライアントがよりよい環境で勤務できるような職場づくりを行い、クライアントに対し契約に基づいたファシリティマネジメントサービスを提供し、チームをけん引していただきます。

主な業務内容...**1.クライアントとの関係構築および管理**

- ・週次のクライアントミーティングの実施およびレポート報告
- ・高いクライアント満足度の維持・確保

2.FMオペレーション管理

- ・ハードサービス（設備管理・保守）およびソフトサービス（清掃・警備・受付等）の両方を含む、すべての契約対象スコープにおける、タイムリーかつ高品質なサービスの提供
- ・問題解決
- ・ベンダー管理

3.財務管理（予算管理）

- ・担当クライアントアカウントにおけるP&L（損益計算）の管理
- ・年次予算策定および月次予算管理
- ・収益とコストの管理による、年次財務目標の達成

4.ガバナンス&コンプライアンス管理

- ・月次の社内ガバナンスレポートの作成・報告
- ・KPI（重要業績評価指標）の管理
- ・ISSリージョナルアカウント（地域統括）の方向性およびイニシアチブに従い連携

5.HSE管理

- ・労働安全衛生・環境管理
- ・年間を通じて労働災害ゼロを目指す取り組み

6.チームマネジメント

- ・チームミーティングの実施
- ・パフォーマンス（業績・能力）評価および管理
- ・メンバー育成

■組織について

常駐予定の企業には、現在3名のメンバーが活躍しております。
今回のポジションの方を採用して、4名体制でクライアントフォローを担っていただきます。

雇用形態

正社員（試用期間3か月）

勤務地

*面接の際に常駐先に関してご説明します。
東京都江東区での勤務となります。

給与

想定年収800万円～1200万円
上記内容に賞与含む。

月給制
賞与あり（年1回）
昇給あり（年1回）

勤務時間

9：00～18:00（休憩60分）
残業：あり

休日休暇

完全週休2日制（土日）祝、年末年始

*その他休暇は常駐先のクライアントに準ずる。

*オフィスのメンテナンスなどにより休日出勤の可能性もあり。ただし、振替休日を取得いただきます。

福利厚生

社会保険完備
Benefit One
交通費全額支給

スキル・資格**応募必須条件**

- 日本語流暢、英語ビジネスレベル以上
 - ↳ クライアント、社内と日本語で円滑なコミュニケーションが取れ、弊社グローバルオフィスに対し、英語で報告をあげ、会議で、英語で発言できるレベル
- ビーブルマネジメントの経験
- PLの理解
- 総務部でのリーダー職以上のご経験、もしくはオフィスなどにおける施設管理経験者（商業施設・ホテル・アミューズメント施設など）
- プロ意識と柔軟性をもって、クライアントとの良好な関係を構築できる方
- 必要に応じて、勤務時間外や週末の業務に対応できる方
- Microsoft Officeの操作に習熟している方
- AutoCADの基本操作ができる方は尚可

選考プロセス

書類選考→面接2-3回（オンサイトで日本本社→オンラインでリージョナルマネージャー）→内定

*面接の中で英語のインタビューがあります。

会社説明