



## ファシリティオペレーションディレクター / Facility Operation Director (東京都港区)

当社の執行役員としてファシリティマネジメントサービスの統括をご担当いただきます。

### 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

1597504

#### 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, 港区

#### 最寄駅

山手線、 田町駅

#### 給与

1000万円 ~ 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19日 13:32

### 応募必要条件

#### 職務経験

10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: 25%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パ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

本ポジションは当社の幹部社員として、メイン事業であるFMサービス事業（ファシリティマネジメントサービス）の取りまとめを主にご担当いただき、クライアントとの長期的なリレーションの構築、新規業務受注や既存サービスの拡大に伴う予算獲得や収支管理、業務効率化やサービス品質向上のための各種施策提案、当社メンバーのマネジメントなど、当社サービスの先頭に立って推進をしていただき、挑戦的なポジションとなっております。

FM業務のご経験は勿論の事、既存深耕営業やカスタマーサクセス、BPOや総務関連の責任者クラスのご経験をお持ちの方は、早期にご活躍いただけるかと存じます。

本ポジションでのご経験は、あなたのプロフェッショナルとしての更なる成長と、これからのキャリアに寄与する貴重な機会を提供するものであると考えております。

本ポジションでは会社運営をリードし発展に貢献する一人として、以下の重要な役割を担うこととなります

### 【主要業務（Key Responsibilities）】

- 5アカウント程度のクライアントおよび現場の統括管理（関係構築・予算策定・収支管理・人材管理など）
- 5名程度の本社チームリード、継続的な教育・育成
- MSA/LSA・SOW・SOP等の契約書・手順書を遵守した現場運営、サービス変更時の契約更新サポート
- 契約で定められたSLA/KPIの管理、品質・納期・実行状況のモニタリング
- 管理案件における臨時業務・プロジェクトの獲得支援
- 社内外の会議体への出席と主催、関連資料準備・監修
- 業務効率化・品質向上に向けたプロセス改善、新技術導入、ベストプラクティス展開の推進
- 総務・HR・EHS部門と協働し、コンプライアンスおよびリスク管理を支援
- 新規人材採用および人事異動の際の積極的な関与、社内コミュニケーションの醸成
- グローバル・リージョナルレベルのレポートと会議体への参加（主にリモート対応）
- サプライヤー・委託先との関係構築と調達・サプライチェーン管理、新規パートナー開拓
- 新規受託現場の立上げと撤退プロセスの管理
- 事業に関連する法令・条例改正についての助言
- 他部門への協力、会社の発展に向けた他幹部への助言・協力
- 外資系クライアントを含むステークホルダーとの関係維持や契約書（日本語/英語）のレビュー

## スキル・資格

### 【必要となる能力・資格】

- 高い対人コミュニケーション、交渉および折衝能力
- ステークホルダーとの関係性構築スキル
- 優れた文書作成力
- 広範なITリテラシー
- プレゼンテーション能力
- 5名以上のチームを率いたマネジメント、リーダーシップのご経験
- 日本語：ネイティブレベル
- 英語：ビジネスレベル以上
- FM・BM・不動産等の関連資格保有者は尚可

### 【歓迎するスキルや経験】

- FMサービスの実務経験
- 既存深耕営業のご経験
- カスタマーサクセスのご経験
- BPO事業のマネジメント経験
- 総務業務の統括マネジメント経験

雇用契約：正社員（管理監督職）（試用期間3か月：待遇面に変更無し）

給与：月給71.5万円～85.8万円（想定年収1000万円～1200万円程度 ※賞与年2回分含む）※管理監督職のため残業代の支給対象外

### 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
- ◇ 猛暑手当金
- ◇ 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）

### アクセス

田町駅より徒歩7分、三田駅より徒歩7分

### 選考スケジュール

一次面接（web）、適性検査（オンライン）⇒二次面接（web or 対面）⇒最終面接（対面）

※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。

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