

【外資系サービスオフィス】【外資系サービスオフィス】ファシリティ・プロジェクトコーディネーター（オフィス運営・改修）

ディ・エグゼクティブ・センター・ジャパン株式会社での募集です。 法人営業（その...

募集職種

人材紹介会社
株式会社ジェイ エイ シー リクルートメント

採用企業名
ディ・エグゼクティブ・センター・ジャパン株式会社

求人ID
1606824

業種
不動産仲介・管理

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

給与
500万円 ~ 経験考慮の上、応相談

勤務時間
09:00 ~ 18:00

休日・休暇
【有給休暇】有給休暇は入社後7ヶ月目から付与されます 入社7ヶ月目には最低10日以上 【休日】完全週休二日制 土 日 祝日 ■...

更新日
2026年10月30日 23:00

応募必要条件

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
ネイティブレベル

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

【求人No NJB2400999】
Facilities Projects Coordinatorは、Facility Project Managerをサポートしながら、The Executive Centre（TEC）のワークプレイス環境の維持・運営および改善を担うポジションです。

ファシリティ運営、設備改修、オフィス内装工事（Fit out）、予防保全、ベンダーマネジメントなど幅広い業務に携わり、

社内外の関係者と連携しながらプロジェクトを推進します。

施設運営に関する専門知識と高い調整力を活かし、快適で安全なオフィス環境の実現と、サービス品質の向上に貢献いただくことを期待しています。

スキル・資格

【必須条件】
・施設管理、機械工学、電気工学、建築設備、建築学、建設・施工管理
または関連分野の学士号または専門学校・短大等の修了資格を有する方

・商業オフィスの施設管理、ワークプレイス運営、建設・内装工事、不動産管理、またはプロジェクトコーディネーションの実務経験3～5年以上

【歓迎条件】
・Grade Aオフィスビル、フレキシブルワークスペース、ホスピタリティ業界、または商業不動産業界での経験

【求める人物像】
・プロジェクトを主体的に推進できる方
・課題解決に向けて自ら考え、行動できる方
・社内外の関係者と円滑なコミュニケーションが取れる方
・協力会社やベンダーとの調整・折衝経験をお持ちの方
・コストやリスクを意識しながら業務を遂行できる方
・継続的な改善や仕組みづくりに意欲的な方

会社説明

■サービスオフィス、レンタルオフィスの経営