

ファシリティ管理・プロジェクトサポート / 業者調整経験者歓迎@田町

業者との調整経験を活かせる！外資系企業のファシリティ業務

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
1609582

業種
人材派遣・アウトソーシング

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, 港区

最寄駅
山手線、　田町駅

給与
300万円 ~ 350万円

勤務時間
9：00 ~ 18：00 (休憩60分)

休日・休暇
土日祝休み　完全週休2日制、年末年始　稀に週末の業者立会いが発生する場合がありますが、その際は振替休日を取得いただきます

更新日
2026年11月04日 01:00

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
日常会話レベル

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

【募集概要】

外資系製薬企業の日本本社にて、オフィスのファシリティ管理・プロジェクトサポートを担当いただく正社員の募集です。

■主な業務
・什器入れ替え、工事関連の小規模プロジェクト管理
・施設、設備の管理・オフィス内の巡回
・業者、元請け企業、社内関係者との調整
・プロジェクトデータの収集・更新、資料作成
・プロジェクト情報のチーム・クライアントへの共有
・備品管理、発注
・ビル作業時の立会い
・発注、請求書処理
・社員からの問い合わせ対応
・クライアントとの定例ミーティング参加
・その他、総務関連業務

■職場環境
大阪オフィスは2名体制。元請け企業、クライアント、東京支社メンバー、業者などと連携して業務を進めます。

■勤務条件
・勤務地：東京都港区
・勤務時間：9:00 ~ 18:00（休憩1時間・実働8時間）
・休日：土日祝
・服装：オフィスカジュアル
・想定年収：330万円 ~ 360万円
・月収例：27.5万円 ~ 30万円
・交通費：別途支給

■英語について
・メール、チャットでの読み書きが中心
・英語での会話、電話対応はほとんどありません

スキル・資格

【必須スキル・経験】
・オフィスの什器入れ替え、レイアウト変更、工事関連業務などでの業者との調整・やり取りの経験
・社内外の関係者との調整、コミュニケーション経験
・複数の業務やプロジェクトを並行して進めた経験
・Excel、Word、PowerPoint、Outlook、Teamsなどの基本操作
・英語の読み書き（メール・チャット対応程度）

【歓迎スキル・経験】
・ファシリティマネジメント、施設・設備管理の経験
・総務、庶務など幅広いバックオフィス業務の経験
・小規模プロジェクトの進捗管理・調整経験
・外資系企業での就業経験

会社説明