



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@梅田

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

大阪府, 大阪市北区

最寄駅

大阪環状線、 大阪駅

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っていただきます

更新日

2026年09月09日 00:00

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

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：大阪市北区
- ・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