世界最大手CBREグループ【施設運営統括マネージャー】◎外資グローバル投資運用会社常駐プロジェクト

世界最大級の事業用不動産の総合サービス会社「CBRE」の完全子会社

募集職種

採用企業名
シービーアールイーCMソリューションズ株式会社

求人ID
1612997

業種
その他（不動産・土木建設）

会社の種類
大手企業 (300名を超える従業員数) - 外資系企業

外国人の割合
外国人 半数

雇用形態
正社員

勤務地
東京都 23区, 千代田区

最寄駅
山手線、　東京駅

給与
700万円 ~ 1100万円

勤務時間
平日9 ~ 18時(休憩1時間)　※常駐先によって勤務時間が異なる可能性がございます。

休日・休暇
完全週休2日制（土日祝）

更新日
2026年11月06日 01:00

応募必要条件

職務経験
3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

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

≪募集要項・本ポジションの魅力≫

- 清掃・警備・設備管理の統括から顧客折衝、スタッフ管理、業務改善まで担当
- ホスピタリティや調整力を活かし、快適で安全な施設環境を創る達成感を得られる
- 世界最大級のCBREグループの安定基盤で、グローバルな施設運営ノウハウを習得できる
- 土日祝休みの完全週休2日制に加え、退職金・確定拠出年金・研修制度も充実

【業務内容】
クライアント先の施設に常駐し、施設の日常運営からスタッフのマネジメント、顧客折衝までを統括する「施設運営統括マネージャー」をお任せします。
単なる建物の維持管理にとどまらず、ホテルや航空会社のような「ホスピタリティ」の視点を持って、利用者が快適で安全に過ごせる空間を創り出す、施設運営のリーダーとしてご活躍いただきます。

＜具体的には＞
業務は多岐にわたりますが、大きく分けて以下の3つの領域をお任せします。

1. ファシリティ運営管理：

- ファシリティの日常運営管理(清掃・警備・設備管理など)の統括
- 設備故障や災害発生時などの緊急対応および関係各所との連携
- KPIやSLAの設定、達成に向けた業務改善
- 安全衛生管理および法令遵守の推進

2. 顧客対応・改善提案：

- 顧客(クライアント)との定期的なコミュニケーションおよび報告業務
- 社内外への各種レポート作成・報告、および予算・実績管理

3. 施設運営・チームマネジメント：

- 現場スタッフの指導・育成、およびシフト管理
- ベンダー・協力会社との折衝、調整、および管理

■この仕事・会社の魅力：
世界最大級のネットワークを持つ当社ならではの「安定性」と「成長環境」に加え、実は「日系企業のような働きやすさ」も兼ね備えています。

- ホスピタリティ(接客経験)が活きるファシリティマネジメント：
  -本ポジションは技術的な知識以上に、クライアントやスタッフとのコミュニケーション能力が問われます。ホテルや航空会社などの接客業で培った「おもてなしの心」や調整力を、不動産・施設管理という安定した業界で発揮できる希少なポジションです。

- 世界トップクラスブランドの圧倒的な安定基盤：
  -世界480拠点以上を展開するCBREグループの一員として、揺るぎない経営基盤を持っています。グローバルスタンダードのノウハウに触れながら、腰を据えて長く働ける環境です。

- 「外資」と「日系」のいいとこ取り：
  -当社は外資系の特徴である「ダイバーシティ(多様性)」や「スピーディな評価・実力主義」を取り入れつつも、社内の雰囲気は日系企業と変わらないアットホームで穏やかな環境です。

■当社について：
世界最大の事業用不動産サービス企業「CBRE」グループの一員であるシービーアールイーCMソリューションズ株式会社は、世界100カ国以上・480拠点以上で展開する世界最大手の事業用不動産サービス会社「シービーアールイー(CBRE)」グループの戦略的パートナー企業です。
グループの中核ビジネスである「ファシリティマネジメント(施設管理)」および「プロジェクトマネジメント」に特化し、グローバルリーダーとしてのノウハウを活かして、クライアントのビジネス環境を最適化するソリューションを提供しています。

【雇用形態】
正社員
※試用期間あり、6ヶ月（試用期間中の給与や待遇に変更なし）

【給与】
想定年収：700万円~1,100万円
※30時間/月 のみなし残業代含む
※スキル・経験等を考慮の上、当社規定により決定します

■昇給：年1回 (毎年4月)
■賞与：年1回 (毎年4月)

【就業時間】
平日9～18時(休憩1時間)
※常駐先によって勤務時間が異なる可能性がございます。

【勤務地】
東京
■常駐先へのアクセス：東京駅から徒歩2分
※詳細などは、選考時にお伝えさせていただきます。

【休日休暇】

- 完全週休二日制 (土日祝)
- 年末年始休暇
- 年次有給休暇
- 特別休暇
- その他会社が休日と定めた日

【待遇・福利厚生】

- 交通費支給(会社規定に基づく)
- 社会保険完備
- 退職金制度あり(退職金一時制度・確定拠出年金制度)
- リロクラブ(福利厚生サービス)利用可
- 各種研修制度 等

スキル・資格

【必須要件】

- ファシリティマネジメント、または施設運営の統括・ディレクション経験 (目安3年以上)
  ※自ら設備点検等を行う技術職ではなく、協力会社 (清掃・警備など)のマネジメントや顧客折衝を行うポジションです。
- ビジネスレベルの英語力 (英語を使用した実務経験3年以上)
- チームマネジメント経験 (スタッフのシフト管理、教育、指導など)
- 顧客折衝・交渉を含む業務経験
- 基本的なPCスキル (Excel, Word, PowerPoint)

【歓迎要件】

- ホスピタリティ業務経験 (航空会社やホテル等での幅広いサービス業務、VIP対応など)
- 建築・設備関連の資格をお持ちの方 (以下いずれかがあれば尚可)
  - 建築物環境衛生管理技術者 / 電気主任技術者 / ビル管理士 / 防火管理者 / 第2種電気工事士 など

【求める人物像】

- 現場でのリーダーシップを発揮し、関係者を巻き込める方
- 顧客志向を持ち、状況に応じて柔軟な対応ができる方
- 自ら問題を発見し、改善に向けた提案・実行ができる方
- チームワークを重視し、協調性を持って業務に取り組める方
- 安定した環境で、長期的にキャリアを築きたい方

会社説明