外資大手IT企業の常駐型MACマネージャー/クライアントオフィスのより良いオフィス環境を支援

外資系クライアントオフィス常駐型ファシリティーマネジメント

募集職種

採用企業名
日本アイ・エス・エス株式会社

支社・支店
ISS Japan Co., Ltd

求人ID
1614412

業種
その他 (不動産・土木建設)

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
日比谷線、　六本木駅

給与
600万円 ~ 900万円

ボーナス
給与： ボーナス込み

勤務時間
9:00-18:00

休日・休暇
土日祝日、慶弔休暇、年末年始休暇

更新日
2026年11月28日 00:00

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 (英語使用比率: 25%程度)

日本語レベル
ネイティブレベル

最終学歴
専門学校卒

現在のビザ
日本での就労許可が必要です

募集要項

デンマーク本社の企業や各施設のあらゆる「スペース（空間）」をプロデュースし、機能的で快適かつ効率的に機能するファシリティを提案している施設管理・運営会社！

主な業務内容
常駐先のオフィス内スペースプランニングを担当していただきます。
•AutoCADを用いた戦略的なスペース計画の実施、及び、既存スペースデータの更新作業。
•Moves-Adds-Changes（MAC）アクティビティの調整を支援。
•移動指示書の作成、及び、計画されたサービスを提供するために必要なサプライヤーの管理
（家具、引っ越し、電気通信関連、コンピューター関連、銘板関連など）
•施設管理チーム、プロジェクト管理チーム、建設管理チームと協力し、グループ移動計画書の作成、及び、実装。
•中長期的スペース計画のためのビジネスからデスク要件の収集作業
•アドホックテストフィットの実施、及び、プロジェクト用レイアウト計画作成
•WebCoreシステム、 及び、座席表アップデート
•Stakeholder管理（作業依頼部署、各ベンダー、ITチームなど）
•進捗管理、及び、レポート作成

■FM業務サポート（10%未満）
•各種イベントサポート
•Housekeeping, EHS関連など

【英語使用場面】
社内での会議やグローバルチームへのレポーティング等

雇用形態
正社員（試用期間3か月）

勤務地
*面接の際に常駐先に関してご説明します。

給与
想定年収600万円 ~ 900万円
上記内容に賞与含む。
月給制
賞与あり（年1回）
昇給あり（年1回）

勤務時間
9：00 ~ 18:00（休憩60分）
残業：あり

休日休暇
完全週休2日制（土日）祝、年末年始
*その他休暇は常駐先のクライアントに準ずる。
*オフィスのメンテナンスなどにより休日出勤の可能性もあり。ただし、振替休日を取得いただきます。

福利厚生
社会保険完備
Benefit One
交通費全額支給

スキル・資格

【必須条件】
• 3年以上の実務経験
• AutoCAD中級レベル以上
• MS Office（Outlook、Word、Excel、PowerPoint）中級レベル以上
• ビジネス英語（担当業務を説明できるレベル）
・チームプレイヤーであること
・様々な関係者と円滑にコミュニケーションが取れる方
・臨時の業務や募集要項に記載されていない業務にも柔軟に対応できること
・効率的に業務を遂行するためのITリテラシー

会社説明