



【東京・御成門】首都圏にある複数の大使館施設ファシリティマネージャー◆オフィスの総務経験者など歓迎！ [👍 独占求人](#)

大使館施設管理の専任として活躍できる。募集人数2名

募集職種

採用企業名

アメントム・デザイン・アンド・ファシリティー・マネージメント（旧名：ピー・エイ・イー・デザイン・アンド・ファシリティー・マネージメント）

求人ID

1616490

業種

設備関連

会社の種類

中小企業（従業員300名以下）- 外資系企業

雇用形態

契約

勤務地

東京都 23区, 港区

最寄駅

都営三田線、 御成門駅

給与

500万円 ~ 600万円

勤務時間

8:30 ~ 17:30（休憩60分）

休日・休暇

完全週休2日制（土・日）、祝日、夏季休暇、年末年始休暇 等

更新日

2026年10月08日 17:01

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

日常会話レベル

日本語レベル

ネイティブ

最終学歴

大学卒：学士号

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

当社のDiplomatic Missionsチームにて、首都圏にある大使館の施設管理に関わるプロジェクトリードを行っていただきま

す。本ポジションでは、ファシリティマネジメント（FM）およびエンジニアリングの経験をお持ちの方を対象に、募集をしております。

【主な業務内容】

■現場監督・調整業務

- 顧客・下請け業者・関係者との調整および課題解決
- 緊急事態（火災・漏水・電気・ガス／水道トラブル等）発生時の即時対応
- チームおよび下請け業者の指揮・監督
- プロジェクト進捗の確認、ミーティングや検査対応

■予算・スケジュール管理

- プロジェクトの予算・経費・財務内容を管理
- 工事・メンテナンススケジュールの立案と進捗管理
- トラブル発生時の緊急対応及び復旧計画実行

■品質・安全管理

- 設備・作業の品質・安全基準の維持
- 検査・是正対応・完了報告書の作成

■クライアント対応

- 日次・月次報告書、メール連絡などによる定期的な情報共有
- 月次ミーティングの企画・議事録作成・フォローアップ
- クライアント要望や苦情の報告・改善提案

雇用形態

契約社員

社員登用の実績：ほぼ毎年該当者あり

雇用期間：雇用期間の定めあり

契約更新の可能性 あり（原則更新）

試用期間：あり（3か月）試用期間中の労働条件：同条件

想定年収

500万円～600万円

※ご相談に応じます

賞与：パフォーマンスおよび業績によりあり

昇給：なし

交通費：実費支給（上限なし）

勤務地

東京都港区芝公園1-3-10 PAE芝ビル

最寄り駅 御成門駅 徒歩3分

大門駅 徒歩7分

浜松町駅 徒歩10分

就業時間

8:30～17:30

時間外労働：月平均24時間 36協定における特別条項 なし

休日・休暇

年間休日125日

完全週休二日制（土日、祝日）

※トラブル発生時（年1，2回程度）には対応要

年末年始

6か月経過後の年次有給休暇日数 10日／年

傷病休暇付与 5日／年

その他

社会保険：健康保険 厚生年金 雇用保険 労災保険

その他：再雇用制度あり

スキル・資格

【応募に必要な経験・スキル】

- ファシリティマネジメント（FM）/建築管理に関する実務経験 7年以上
- 優れたコミュニケーション能力を有し、様々なレベルの人々と関わることができること。
- 計画的および臨時のメンテナンス作業の実施において、請負業者のチームを計画、組織、監督できること。
- 機械設計図、仕様書、工事詳細を読み、理解できること。
- 分析能力、対人能力、コミュニケーション能力が高いこと。
- Microsoft Project の知識と使用経験。

【歓迎する経験・スキル】

- 機械・電気（M&E）、建築学、不動産管理に関連する学位以上
- 防火に関する知識を有し、防火・防災訓練を実施できること。

会社説明