

【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
アメンタム・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29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
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
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