

英語力を活かす！外資系大手IT企業のオフィスサービスマネージャー　年収400万 ~ 700万円@東京

【グローバルな環境で働きたい方にピッタリ】♦オフィスサービスマネージャー♦

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
1616945

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
東京都 23区, 江東区

給与
400万円 ~ 700万円

時給
想定年収：400万円 ~ 700万円　ご経験・キャリアによる

勤務時間
月 ~ 金 9:00 ~ 18:00 (休憩1時間)

休日・休暇
完全週休二日制 (土・日) 祝日、年末年始休暇、有給休暇、慶弔休暇など

更新日
2026年10月27日 05:00

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: 50%程度)

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

外資系大手IT企業のオフィスにおいて、オフィスサービス全般の実務および運営管理を担当していただきます。

① ベンダー管理・オフィスサービス運営

- 常駐・外部ベンダーの業務パフォーマンス、契約、コスト、コンプライアンスの管理
- ヘルプデスク、メールルーム、清掃などのオフィスサービスに関する日常業務の管理
- 通常業務および臨時業務のタスク管理、進捗確認、関係者との調整
- 各種サービスの品質維持・向上に向けた運営サポート

② 施設・設備・備品管理

- オフィスの固定資産および緊急用備品の在庫確認・管理
- ベンダー用セキュリティカードの管理および年次更新手続き
- AV機器の管理およびトラブルシューティング
- 小規模なサテライトオフィスの管理
- 建設・修繕工事に関するスケジュール調整、実施サポート、現場確認、報告業務

③ 安全衛生・コンプライアンス管理

- EHS（環境・衛生・安全）に関する管理業務
- 法令に基づく防火活動の実施・管理
- クライアントの衛生委員会への参加
- 安全で快適なオフィス環境の維持に向けた各種対応

④ プロジェクト・イベント運営

- 小規模なOPEX（運営費）プロジェクトの管理
- ファミリーデー、クリスマスなどのオフィスイベントの企画・運営
- オフィスのメンテナンスや環境改善に関する各種調整
- 日々の運営における課題の把握とトラブル対応

※上記に加え、オフィス運営に必要な関連業務を担当していただきます。

スキル・資格

必須条件

- 施設管理、ファシリティマネジメント、オフィス管理、総務、または類似分野での実務経験3年以上
- Microsoft Office（Outlook、Word、Excel、PowerPoint）の実務スキル
- 中級レベル以上のビジネス英語力
- 日本語ネイティブレベルのコミュニケーション能力
- 社内外の関係者やベンダーと円滑にコミュニケーションを取れる方
- チームワークを重視し、周囲と協力して業務を進められる方
- 複数の業務を整理し、優先順位をつけて効率的に対応できる方
- 臨時業務や状況の変化にも柔軟に対応できる方
- 業務遂行に必要なITリテラシーをお持ちの方

歓迎する経験

- 外資系企業での勤務経験
- オフィスサービスやファシリティマネジメント会社での実務経験
- 外部業者・委託先の管理や業務調整の経験
- オフィス移転、修繕工事、設備メンテナンスなどの調整経験
- 安全衛生管理や防火活動に関する知識・経験
- 英語を使用した会議や業務報告の経験

求める人物像

- 現場の実務に主体的に取り組める方
- 問題発生時に自ら状況を把握し、解決に向けて行動できる方
- 関係者との調整を通じて、業務を円滑に進められる方
- 幅広い業務に柔軟に対応できる方
- 英語を活かし、グローバルな環境でキャリアを築きたい方

※人員管理を中心としたマネジメント経験は必須ではありません。

実務遂行力、調整力、問題解決力を重視します。

会社説明