Office Service Lead ◆総務・事務職の経験×英語力を活かせる！/スイス本社ファシリティマネジメント会社

> **総務・ファシリティマネージャー、施設管理経験者歓迎！**

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
日本アイ・エス・エス株式会社　ISS Japan Co., Ltd

求人ID
1621043

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

給与
経験考慮の上、応相談 ~ 650万円

ボーナス
固定給+ボーナス

勤務時間
9:00 - 18:00　*常駐先企業の就業時間に準ずる

休日・休暇
完全週休2日制(土・日)、祝日、年末年始休暇、慶弔休暇　*常駐先企業の就業時間に準ずる

更新日
2026年11月04日 08:53

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
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

当社のクライアント先となる大手外資系企業（23区内）に常駐して、現場チームの一員としてファシリティーマネージメントサービスをクライアントに提供いただきます。

主にはオフィス運営全般を担当し、ベンダー管理、EHS・防火活動、施設保守、資産管理、オフィスサービス運営、イベント企画、各種プロジェクト推進を通じて、安全で快適な職場環境の維持・向上をお任せします。

主な業務内容
・自社ビル内におけるベンダーマネージメント全般（清掃、ヘルプデスク、メールルームサービスなど）
・建物点検やメンテナンスに関する日程調整、業者対応
・社内イベントや行事の運営サポート
・総務庶務業務全般
・EHS関連業務（消防関連、安全衛生委員会出席など）
・報告書や資料作成、契約書管理、クライアントへの報告対応　など

雇用形態
正社員（試用期間3カ月）

年収
想定年収400万円～630万円（年俸制）

勤務時間
9:00～18:00（休憩60分）

休日休暇
完全週休2日制(土・日)、祝日、年末年始、慶弔休暇、有休休暇(10日～)

福利厚生・待遇
社会保険完備：健康保険 厚生年金保険 雇用保険 労災保険
通勤手当
残業手当

スキル・資格

応募必要条件

- 日本語ネイティブレベル、英語ビジネス会話レベル以上
- MS Office（Outlook、Word、Excel、PowerPoint）のスキル
- いずれかの経験をお持ちの方
  L事務・総務部門
  Lオフィス管理、施設管理
  Lファシリティコーディネーター
- 東京23区エリアへの勤務が可能な方

選考プロセス

- 書類選考
- 面接2-3回想定
  *常駐先企業のクライアントとの面接があります。

会社説明