

【グローバルIT環境 / 裁量の大きいポジション】ファシリティーコーディネーター

> 【グローバルIT環境 / 裁量の大きいポジション】ファシリティーコーディネーター

募集職種

人材紹介会社
マイケル・ペイジ・インターナショナル・ジャパン株式会社

求人ID
1623202

業種
その他（コンサルティング・士業）

雇用形態
正社員

勤務地
東京都 23区

給与
500万円 ~ 650万円

更新日
2026年11月16日 11:13

応募必要条件

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

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
日本での就労許可は必要ありません

募集要項

グローバル企業のオフィスに常駐し、快適で安全な職場環境を維持・向上させるポジションです。ベンダーマネジメントやオフィス運営全般を担当しながら、社員満足度向上にも貢献いただきます。

Client Details

世界各地で事業を展開する大手ファシリティマネジメント企業です。多国籍企業の職場環境を支えるプロフェッショナル集団として、高品質なワークプレイスサービスを提供しており、グローバルな環境で専門性を高めながら長期的なキャリア形成が可能です。

Description

- オフィス内の備品、設備および共用スペースを管理し、日常業務を円滑に進められる環境を整える
- 社内から寄せられるオフィス運営に関する問い合わせに対応し、必要な情報を適切に共有する
- 郵便物や宅配便の受発送を管理し、社内外との連絡をスムーズに進める
- 来訪者対応や会議室の運用に関する業務を行い、社内業務を支える
- オフィスサービスに関する書類やデータを整理し、確認しやすい状態を維持する
- 外部ベンダーとの連絡・調整を行い、設備やサービスに関する対応を進める
- オフィス内の状況をモニタリングし、必要に応じて関係者へ共有・対応を依頼する

- 総務・事務関連の業務において、部門横断的に関係者と連携する

Job Offer

【グローバルIT企業のオフィス運営に携われる】

世界的な企業の職場環境を支える重要なポジションとして、国際的なビジネス環境で経験を積むことができる。

【力を活かしながらキャリアアップできる環境】

日本語・英語の双方を使用しながら、多国籍な関係者とのコミュニケーションや調整業務を経験できる。

【幅広いオフィスファシリティ業務を経験できる】

ベンダーマネジメント、施設管理、オフィス改善、イベント企画運営など、ワークプレイス領域を幅広く担当。

【高い裁量を持って業務改善に取り組める】

日々のオフィス運営だけでなく、サービス品質向上や業務プロセス改善にも主体的に関わることができる。

【社内外の多様なステークホルダーと協働できる】

クライアント、ベンダー、社内チームなど幅広い関係者と連携しながら、調整力やプロジェクトマネジメント力を磨ける。

【将来的なキャリアパスが豊富】

オフィスマネージャー、ファシリティマネージャー、ワークプレイスマネージャー、アカウントマネジメントなどへのキャリア展開も期待。

To apply online please click the 'Apply' button below. For a confidential discussion about this role please contact Riho Arai +81368328636.

スキル・資格

- オフィスサービス、総務、一般事務またはバックオフィス業務の実務経験
- 備品管理、郵便物対応、来客対応など、日常的なオフィス運営に関わる業務経験
- 複数の依頼や問い合わせを整理し、優先順位を付けて対応する能力
- 社内外の関係者と必要な情報を確認・共有するコミュニケーション能力
- 書類やデータを正確に管理し、事務業務を着実に進める能力
- 外部ベンダーとの連絡・調整を行う能力

会社説明

Michael Page is a leading professional recruitment consultancy specializing in the recruitment of mid to senior positions on behalf of the world's top employers. PageGroup first established in London in 1976, and operates in 35+ countries worldwide.
URL: https://www.michaelpage.co.jp/en