



## Office Service Manager

総務経験・ビジネス英語経験が活かせる

### Job Information

**Hiring Company**

ISS Japan Co. Ltd.

**Subsidiary**

日本アイ・エス・エス株式会社 ISS Japan Co., Ltd

**Job ID**

1466894

**Industry**

Other (Real Estate, Construction)

**Company Type**

Small/Medium Company (300 employees or less) - International Company

**Non-Japanese Ratio**

Majority Japanese

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

Tokyo - 23 Wards, Koto-ku

**Train Description**

Toei Shinjuku Line, Sumiyoshi Station

**Salary**

5 million yen ~ 6 million yen

**Salary Bonuses**

Bonuses paid on top of indicated salary.

**Work Hours**

9:00-18:00

**Holidays**

土日祝日

**Refreshed**

July 16th, 2024 10:00

### General Requirements

**Minimum Experience Level**

Over 3 years

**Career Level**

Mid Career

**Minimum English Level**

Business Level (Amount Used: English usage about 25%)

**Minimum Japanese Level**

Native

**Minimum Education Level**

High-School or Below

**Visa Status**

Permission to work in Japan required

**Job Description****★アピールポイント**

- ・ 外資系クライアントオフィス常駐型ファシリティーマネジメント業務
- ・ 英語を積極的に使っていききたい方歓迎！
- ・ 総務・オフィスマネジメント・施設管理経験者歓迎

**ポジション**

Office Service Manager

**業務内容**

当社のクライアント（日系外資）の総務として、企業に常駐して頂きます。

**主な業務内容**

- ・ オフィスサービス全般とベンダースタッフおよびベンダー管理
- ・ 安全衛生、防火防災、廃棄、エネルギー、
- ・ 見積・発注/調達/請求書処理/コスト管理
- ・ ファシリティマネージャー・キーアカウントマネージャーサポート

**◇オフィスサービスとは**

- ・ End user リクエスト対応（オフィス什器備品管理、トラブル対応、オフィスイベント計画、イベント実行サポート等
- ・ 来客管理（入館・退館手続き、会議室確保等）
- ・ 社内の配置換え（席替え対応）

**◇ファシリティサービスとは**

- ・ オフィス修繕サポート（調整、実行、立合、報告）
- ・ 全館停電（調整、実行、土日出張を含む立合、報告）
- ・ 機器更新業務（調整、実行、立合、報告）
- ・ オフィス内設置機器修繕、及び、メンテナンス業務（調整、実行、立合、報告）
- ・ End user依頼の工事対応（調整、実行、立合、報告）
- ・ Security System (Camera, CR, Recorder等)の保守管理及び新設・更新時の調整業務
- ・ ビル管理会社及びビル指定会社との調整業務

**Required Skills**

- 総務業務や施設管理業務の経験 3 年以上
- MS Office Outlook, Word, Excel, Pow PowerPoint
- 初級レベルのビジネス英語（担当業務の簡単なメール対応等）

**【期待する人物像】**

1. チームプレイヤー
2. 広範囲に多種多様な業務上関係者とコミュニケーションできる方
3. 突発的な業務やオフィスサービスマネージャーのJD以外の業務にも柔軟に対応できる方

**Company Description**