



ファシリティ運用・管理

東証プライム上場／国内のオフィス設備を管理／フレックス制

Job Information

Recruiter

PERSOL CAREER CO., LTD. (Bilingual Recruitment Solutions)

Hiring Company

Job-00271169

Job ID

1484813

Division

コーポレートサービス部 ファシリティオペレーション課

Industry

Internet, Web Services

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

5 million yen ~ 10 million yen

Holidays

National Holidays; 2 days off every week (weekends)

Refreshed

July 12th, 2024 00:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Fluent

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

High-School or Below

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

■業務内容：

- グループにおけるファシリティマネジメントを担っていただける人材を募集しています。
- 国内のグループが展開するオフィスを中心としたファシリティの運用、管理業務を行っています。

■具体的な業務：

- 設備管理、営繕、環境改善等の担当

ビル設備関連の保守、管理、営繕、消防／防災関連届け出、取りまとめ、稼働したオフィス内の環境改善に伴うプランの立案、施工

- 物理セキュリティ管理業務担当

グループ全拠点のセキュリティカード管理、セキュリティ権限、オフィスセキュリティ区画、オフィス警備管理業務

■部署・サービスについて：

グループのコーポレートサービスとして、オフィスにおける高い生産性を生み出すための環境を、本社から国内支社や海外拠点に至るまで全てのオフィスにおいて、ハード面ソフト面の両面において提供することを目的としています。

オフィスの運用管理における業務全般を担う部署となり、オフィス環境改善、設備管理、営繕他、消防・防災関連、BCP関連、物理セキュリティ管理等、オフィス運用・管理業務全般を担います。オフィスを利用する全ての社員のエンゲージメントを高め、戦略的に生産性を高め、企業の文化をオフィス環境に落とし込む事がミッションです。

■選考フロー：

書類選考後→面接（2～3回を予定）→内定

※途中SPI：Webで受験いただきます。

■給与補足：

固定残業手当は月、40時間00分該当分

※72,333円(年収500万円の場合)～158,013円(年収1,000万円の場合)を支給

※超過した時間外労働の残業手当は追加支給(※事業場外の場合は表記変更されます。)

Required Skills**■必須条件：**

- 3～5年の総務およびファシリティマネジメント領域での設備管理業務経験
- 基本的なPCスキル（Outlook、Power Point、Excel、Word等）

■歓迎条件：

- オフィスにおけるファシリティマネジメント（特に運用面）の経験
- ビジネスレベルの英語力（会話、文章）
- PCスキル（Auto CAD、ブラウザベースの各種ツール等）
- 省エネ関連報告業務の経験者
- 法定停電、防災訓練、BCMの業務経験者

Company Description

同社は、日本を代表する大手インターネットサービス及び電子商取引企業。オンラインショッピングモールを含む多岐にわたる事業を展開。先進的なテクノロジーと顧客志向のサービスを提供し、電子商取引、金融、デジタルコンテンツなど幅広い分野でサービス展開する。ポイントプログラムやメディアコンテンツも提供し、顧客エンゲージメントを向上させ、国内外で積極的な事業展開を行い、グローバル市場での競争力を高めている。