



オフィスサポート ゼネラルマネージャー/ General Service Manager（大阪府大阪市中央区）

お客様先常駐型のオフィスサポートのマネージャーとしてご活躍いただきます！

Job Information

Hiring Company

Globeship Sodexo Corporate Services K.K.

Job ID

1484937

Industry

Temp Agency, Outsourcing

Job Type

Permanent Full-time

Location

Osaka Prefecture, Osaka-shi Chuo-ku

Train Description

Midosuji Line, Yodoyabashi Station

Salary

4.5 million yen ~ 5.5 million yen

Salary Bonuses

Bonuses included in indicated salary.

Work Hours

9:00~18:00の実働8時間勤務（勤務内容・シフト・裁量による勤務時間の変更あり）

Holidays

完全週休二日制（土日）、祝日、年末年始 年間休日：120日程度

Refreshed

July 1st, 2024 17:28

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level (Amount Used: English usage about 10%)

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

High-School or Below

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

国内外大手2社の合併会社で、高い安定性を実現！

ビルメンテナンスの国内パイオニアであるグローブシップ(株)と、世界の総合施設管理大手の仏ソデクソ (Sodexo S.A.) との

合併会社が、「グローブシップ・ソデクソ・コーポレートサービス株式会社」です。

両社のノウハウやネットワークを生かして、国内に事業所を持つ外資系企業向けに、オフィスや工場、事業所向けの受付代行や総務事務代行、ファシリティ管理や食堂・カフェテリア運営など、総合施設管理（IFM: Integrated Facility Management）事業を展開。これにより、今まで以上のサービス展開、質の向上、安定した取引を実現させています。

業務内容

大阪府大阪市中央区に位置する当社の取引先である外資系製薬会社の大阪オフィスに当社のメンバーと共に常駐していただき、当社が請け負う取引先オフィスの総務・ファシリティマネジメント業務と受付業務を統括管理していただくマネージャーポジションを募集します。

取引先と二人三脚でオフィスの環境改善や効率化を目指し、その過程で様々な施策提案を実行していただきたいと考えております。

また、同取引先の名古屋オフィスと広島オフィスにも当社メンバーが常駐しており、当該メンバーの遠隔でのサポート、月に1~2回程度の出張もお願いしたいと考えております。

【業務内容】

- 取引先担当者との請負業務に関する対応窓口
- 当社請負業務の実務およびマネジメント

○請負業務例

受付代行、代表電話、会議室管理、オフィス設備管理、清掃警備管理、各種ヘルプデスクや軽作業

- 協力会社、ベンダー管理
- 自社チームメンバーのマネジメント
- 予算作成、コスト管理、現場収支の管理
- 名古屋オフィスチーム、広島オフィスチームメンバーのサポート及びマネジメント（出張含む）
- その他取引先からの各種要望への対応
- 社内およびステークホルダーへのレポート（英語対応含む）

Required Skills

【必須スキル】

- 基本的PCスキル（Word/Excel/Outlook）
- メンバーマネジメントのご経験 3年以上
- 総務・ファシリティ管理やオフィスサポートのご経験 3年以上
- 英語力（ビジネスレベル）

【歓迎するスキルや経験】

- ホスピタリティ業界でのご経験
- 予算管理や財務分析のご経験
- グローバルな環境での就業のご経験

雇用契約： 正社員（管理監督職）

想定年収：476万～560万円

給与： 月給34万～40万円（管理監督職のため、残業代の支給対象外）

選考スケジュール

一次面接（web）⇒二次面接（web or 対面）⇒最終面接（web or 対面）

※二次面接の際に英語でのプレゼンテーションあり

議題については書類選考通過のタイミングで通知予定

アクセス

淀屋橋駅より徒歩10分程度

※選考の過程で個人情報のご提供をお願いすることがございます。（メールアドレス、電話番号、身分証明書、職歴履歴情報、学歴証明等）個人情報取得の目的は、面接日程のご連絡や入社前のバックグラウンドチェックなど、採用活動のために使用するものとし、それ以外の用途での使用はいたしません。

待遇・福利厚生：

交通費全額支給（2km以上）、健康保険、厚生年金保険、雇用保険、介護保険（40歳以上65歳未満の場合）、有給休暇（試用期間後に支給）、退職金制度

試用期間： 3か月

その他

従事すべき業務の変更の範囲：弊社業務全般（会社の定める業務）

転勤の可能性：当面無し

会社の定める場所（通勤可能範囲内でご相談させていただきます）

Company Description