



## ファシリティコーディネーター / Facility Coordinator（東京都港区）

【総務職】外資系コンサル企業の総務・ファシリティ担当

## Job Information

**Hiring Company**

Globeship Sodexo Corporate Services K.K.

**Job ID**

1486926

**Industry**

Temp Agency, Outsourcing

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

**Train Description**

Nanboku Line Station

**Salary**

3 million yen ~ 4 million yen

**Work Hours**

8:00-16:30の実働7.5時間勤務 ※ 勤務内容・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**

January 20th, 2025 06:00

## General Requirements

**Minimum Experience Level**

Over 1 year

**Career Level**

Mid Career

**Minimum English Level**

None (Amount Used: English usage about 10%)

**Minimum Japanese Level**

Native

**Minimum Education Level**

High-School

**Visa Status**

Permission to work in Japan required

## Job Description

**国内外大手2社の合弁会社で、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.) との合弁会社が、「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、国内の工場や事業所向けに清掃や警備、備品調達など、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。

当社と顧客先とのグローバルIFM（Integrated Facility Management）契約に基づき、外資系コンサルティング企業の東京本社でのフードサービス及びケータリングサービス全般を担当して頂きます。

## 業務内容

東京港区に位置する、当社のクライアントである外資系コンサルティング企業の東京オフィスに当社メンバーと共に常駐していただき、クライアントオフィスの総務業務及びフードサービス（ドリンクやスナック類の補充管理）業務をご担当いただきます。

チームメンバーと協力しながら取引先オフィスの職場環境の向上および改善にご協力いただきたいと考えており、業務を通じて誰かのサポートをしたいという方に非常にマッチしているポジションでございます。

分からないことがあっても当社メンバーからの丁寧なレクチャーがございますので、安心して業務に取り組んでいただける環境がございます。

### 【主な業務内容】

- ・ オフィス内のパントリー巡回および簡易的な清掃、コーヒーマシン清掃
- ・ スナック、ドリンク等在庫確認および発注管理
- ・ 在庫管理表、業務記録表等の作成
- ・ 郵便物対応
- ・ 施設内見回りおよび点検、座席利用状況調査
- ・ ヘルプデスク対応（施設備品不具合対応、備品貸出等）
- ・ 印刷物、コピー対応
- ・ その他資料作成、メール対応 等

---

## Required Skills

### 【必須スキル】

- コミュニケーション/対人対応スキル
- 基本的PCスキル（Word/Excel/Outlook/PowerPointなど）

### 【歓迎するスキルや経験】

- 英語力（日常会話レベル）
- 飲食店での勤務のご経験（アルバイトでも可）
- チームワークが得意な方

- ・ 雇用契約： 正社員
- ・ 月給22万円～28万円
- ・ 想定年収：308万～392万程度（賞与年2回分含む）

※経験・スキル等に応じて決定します

※残業手当別途支給（勤務時間が8時間を超過した以降に発生）

アクセス：六本木一丁目駅より徒歩3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、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、資格手当、家族手当、名義手当

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