



## ワークプレイススーパーバイザー/ Workplace Supervisor (東京都千代田区)

お客様先常駐型の受付・ワークプレイスチームにおけるSVポジションのお仕事です。

### Job Information

**Hiring Company**

Globeship Sodexo Corporate Services K.K.

**Job ID**

1496752

**Industry**

Temp Agency, Outsourcing

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

Tokyo - 23 Wards, Chiyoda-ku

**Train Description**

Yamanote Line, Tokyo Station

**Salary**

4 million yen ~ 5 million yen

**Salary Bonuses**

Bonuses included in indicated salary.

**Work Hours**

08:00~17:00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**

November 5th, 2024 00:00

### 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

**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バ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

東京都千代田区に位置する、当社の取引先である外資系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、取引先オフィスのコンシェルジュ業務、事務サポート業務、イベントサポート業務など、取引先オフィスで働かれている従業員の皆様の業務円滑化をご担当いただき、ワークプレイスーパーバイザーを募集いたします。

取引先企業様のワークプレイス管理の責任者として、お客様先のオフィスの職場環境の向上に貢献していただきます。

### 【主な業務内容】

#### ○マネジメント業務

- 当社ワークプレイスチームメンバーの管理、教育、育成など

#### ○受付業務

- 国内外からの来客及び訪問者への対応
- 社内チケットシステム対応業務（オフィス内施設の問い合わせ、各種依頼対応）
- 新入社員や来客へのオフィスツアー
- 海外出張社員へのサポート業務（デスクアサインなど）

#### ○イベント業務

- 社内外イベントのサポート業務（社内外セミナー、研修など各種）
- イベントにおける調整業務（イベント担当部署、ケータリング業者、ファシリティチーム）

#### ○その他

- APAC地域各国との連携（定例会議への参加、司会進行、BCP関連など）
- 事務サポート業務

---

## Required Skills

### 【スキル】

- 基本的PCスキル（Word/Excel/Outlook/PowerPointなど）
- コミュニケーション/対人対応スキル
- 英語力（ビジネス英語レベル以上）

### 【歓迎するスキルや経験】

- 事務作業の実務経験者
- コンシェルジュ業務の実務経験者
- チームリーダーのご経験

雇用契約： 正社員

想定年収： 420万～504万円

給与： 月給30万～36万円（残業代別途支給）

※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

試用期間： 3か月

その他

基本的に100%出社のため、在宅勤務はございませんこと、あらかじめご了承ください。

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