CareerCross by JAC Recruitment

GLOBESHIP | sodexo QUALITY OF LIFE SERVICES

ファシリティスーパーバイザー / Facility Supervisor（東京都港区）

英語を用いる総務ファシリティ・オフィスサポートチームのリードポジションです。

Job Information

Hiring Company
Globeship Sodexo Corporate Services K.K.

Job ID
1500103

Industry
Temp Agency, Outsourcing

Job Type
Permanent Full-time

Location
Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

Train Description
Nanboku Line, Roppongi Itchome Station

Salary
4.5 million yen ~ 5 million yen

Salary Bonuses
Bonuses included in indicated salary.

Work Hours
9:00～17:30の実働7.5時間勤務（残業代は勤務時間が8時間を超過した以降に発生）

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
April 23rd, 2025 08:00

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

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㈱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

東京都港区に位置する当社の取引先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、取引先オフィスにおける総務・ファシリティ管理サービスの運営チームを管理するファシリティスーパーバイザーを募集いたします。
当社のファシリティチームメンバーと協力しながら取引先の希望を汲み取り、オフィス環境の向上や業務効率化を目指しながら、上席に当たるマネージャーとも協力し、取引先の満足度向上に貢献いただきたいと考えております。
取引先のコアビジネスの円滑化をサポートし、時には取引先へ新規サービスの提案を行ったり、業務改善のためのPDCAを回すなど、多方面でのご経験を活かすことが出来るポジションとなっております。
また、英語を頻繁に使用するポジションとなっておりますので、語学力を活かしながらグローバルな環境で活躍したいという方をお待ちしております。

【業務内容】
・コピーサービス業務（印刷業務、冊子作製、トナーやインクの補充など）
・メール室、郵便物対応業務
・消耗品・備品・レンタル品の管理
・オフィスアクセスカードの管理
・パントリーの備品管理
・社内イベントサポート
・社内オフィスレイアウト変更対応
・ベンダーや協力会社の管理、調整
・見積り作成、請求、支払い処理
・清掃業務（委託先）の管理監督
・上席にあたるゼネラルマネージャーの補佐
・ファシリティチームメンバーとのチームビルディング
・その他ヘルプデスク業務（名刺作成、食事手配など）

Required Skills

【必須スキル】
- **基本的PCスキル（Word/Excel/Outlook/PowerPoint/Teamsなど）**
- **コミュニケーション/対人対応スキル**
- **英語力（ビジネスレベル）**

【歓迎するスキルや経験】
- **総務・ファシリティ管理業務のご経験**
- **リーダーやマネジメントのご経験のある方**
- **チームワークが得意な方**

雇用契約：　正社員
想定年収：450万～500万円
給与 ：　月給32万～36万円（残業手当別途支給）

※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、家族手当、資格手当、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