



ファシリティコーディネーター【経験者歓迎！グローバルな外資系企業に常駐。ファシリティ管理等バックオフィス全般担当】

外資系企業でのファシリティコーディネーターのご経験を活かしていただけます！

Job Information

Hiring Company

[Drake Business Services Japan K.K.](#)

Job ID

1502040

Industry

Other (Banking and Financial Services)

Company Type

Large Company (more than 300 employees) - International Company

Non-Japanese Ratio

About half Japanese

Job Type

Contract

Location

Tokyo - 23 Wards, Chiyoda-ku

Salary

5 million yen ~ 7 million yen

Refreshed

November 20th, 2024 12:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level (Amount Used: English usage about 50%)

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

High-School

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

グローバルな大手外資系金融機関に常駐し、ファシリティ管理や総務を中心としたバックオフィス業務全般を担当していただきます。

2025年1月から1年間の契約です。

- 勤務時間：月曜日から金曜日まで（日本の祝日を除く）
- 午前9時から午後6時まで（日本標準時間）
- 週40時間、1時間の昼休憩あり

業務内容：

- ・東京オフィスでのローカルオフィスマネジメント支援、受付、セキュリティ、清掃、ケータリング、廃棄物処理、駐車場などの施設中央サービスを計画・管理。
- ・大家の代表者や地方自治体との連絡調整。
- ・大阪および名古屋のサービスオフィスへのリモートサポート、それらのオフィスでのステークホルダー管理。
- ・顧客関係を部門に導入し、これが不動産/施設サービスのすべての側面で顧客満足にどのように影響するかを示す責任があります。
- ・フロントデスクでの受付業務：ゲストのお迎え、電話対応、セキュリティパス管理し、会議室の整理・維持。会議室の予約スケジュールを管理。
- ・調達および契約管理（入札書類や見積もりの準備を含む）
- ・オフィスの維持管理。
- ・大家を含む第三者サプライヤーの施設サービス提供を管理・調整。
- ・第三者サプライヤーの請求書と記録管理
- ・健康と安全のための主要な連絡窓口（例：消防責任者および救急救命士）
- ・大家と連携してオフィスのセキュリティを管理。
- ・不動産に関する受付、郵便、アメニティサービスの円滑な運営を確保・管理。
- ・不動産内の清掃、ケータリング、廃棄物処理およびリサイクルを管理。
- ・緊急事態や緊急の問題に適切な対応。
- ・建物および大家管理との調整。
- ・効果的なベンダー管理。

Required Skills**技術的/専門的スキルおよびコンピテンシー：**

- ・受付、オフィス管理、または施設管理の1年以上の経験
- ・卓越したコミュニケーションスキルと人とのネットワークを構築・接触する能力
- ・要求の高い状況で迅速に行動できる能力
- ・自信があり、野心的で、目標指向かつ商業的に賢い
- ・チームプレイヤー
- ・積極的で、プレッシャーの中で働ける能力
- ・専門的な問題解決能力と意思決定能力

こんな方にお勧めです！

- ・留学経験や外資系企業での経験で培った英語を活かしたい方
- ・ホスピタリティ精神・経験があり、責任を持って業務に取り組み、主体的に行動できる方

Company Description