



【六本木一丁目】事務・ワークプレイススーパーバイザー / Workplace Supervisor (東京都港区)

英語を用いるビジネ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

1530266

Industry

Temp Agency, Outsourcing

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

Train Description

Nanboku Line, Roppongi Itchome Station

Salary

4 million yen ~ 5.5 million yen

Salary Bonuses

Bonuses included in indicated salary.

Work Hours

8:30~18:30の実働8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 1st, 2025 16:57

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社の合併会社で、高い安定性を実現！

ビルメンテナンスの国内バイオン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

東京都港区に位置している、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本社に当社のメンバー（9名）と共に常駐していただき、クライアント先の従業員の方々の出張・トラベル手配の各種サポートの管理、当社のメンバーが担う総合受付チームの管理マネジメントをご担当いただきます。
ワークプレイスチームのSVとしてリーダーシップを発揮しながらメンバー（3名）の管理や取りまとめ、クライアントとのコミュニケーション、上席に当たるマネージャーのサポートをご担当いただきます。
ホスピタリティを意識したコミュニケーションを通じて、クライアントとの信頼関係構築にもご協力いただきたいと思います。

【主な業務内容】：トラベル手配対応・企業受付サポート・メンバーマネジメント

- ・クライアント海外オフィスの方の来日サポート（ビザの取得手続きサポート、宿泊先手配および宿泊スケジュール管理、本業務関連費用支払処理など）
- ・クライアント日本オフィス従業員の海外出張サポート（ビザの取得手続きサポート）
- ・クライアント出張者へのタクシー手配
- ・ビジター対応の際の会議室等の予約・管理
- ・レポート等資料作成、メールおよびチャット対応
- ・業務マニュアルの更新・改善
- ・当社チームとの連携、連絡
- ・クライアントとの会議への参加
- ・受付・トラベルメンバー（3名）のチームマネジメント・業務管理・教育指導
- ・受付メンバー不在時の受付対応

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
- チームリーダーやマネジメントのご経験
- 英語力（日常会話レベル以上）
- 受付対応や出張手配などのオフィスでの実務経験

【歓迎するスキルや経験】

- 受付・代表電話などの実務経験者（英語での職務経験尚可）
- 日本語力（ビジネスレベル以上）

雇用契約： 正社員

想定年収：430万～520万円

給与： 月給30.7万～37.2万円（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）

転職の可能性：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