



## オフィスファシリティ管理スーパーバイザー/ Facility Supervisor（東京都千代田区）

駅近オフィスでのファシリティ管理のお仕事。月数回の出張あり。

### Job Information

**Hiring Company**

Globeship Sodexo Corporate Services K.K.

**Job ID**

1530962

**Industry**

Temp Agency, Outsourcing

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

Tokyo - 23 Wards, Chiyoda-ku

**Train Description**

Tozai Line, Kudanshita Station

**Salary**

4.5 million yen ~ 5.5 million yen

**Salary Bonuses**

Bonuses included in indicated salary.

**Work Hours**

8:30~17:30の実働8時間勤務（勤務内容・裁量による勤務時間の変更あり）

**Holidays**

土日祝祭日を基本とする現場カレンダーによる週2日程度の休日

**Refreshed**

April 4th, 2025 17:31

### General Requirements

**Minimum Experience Level**

Over 3 years

**Career Level**

Mid Career

**Minimum English Level**

Daily Conversation (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製薬会社の東京本社オフィスに当社メンバーと共に常駐していただき、オフィスサポートチームのスーパーバイザーとして、全国約60か所に点在する取引先オフィス全体のファシリティ管理およびオフィス改装リノベーション等の庶務サポート業務をご担当していただきます。  
ご出勤いただくオフィスは東京都千代田区の取引先本社オフィスとなっており、地方オフィスのサポート業務は基本的に遠隔で行っていただきますが、月に1~2回程度、日帰りおよび1~2泊程度の国内出張が発生いたします。  
業務内容が多岐に渡るため、未経験のことも多々発生するかと存じますが、当社メンバーと共に学びながら業務に励んでいただきたいと考えております。

### ○業務内容例

【地方拠点ファシリティマネジメント業務】

- ・リモートでのオフィスファシリティ管理
- ・ファシリティの不具合対応（モニター・シュレッダー・ウォーターサーバー・植栽等）
- ・各ビル管理会社との連絡・調整業務（定期メンテナンス作業や計画停電対応等）
- ・ファシリティに関連する契約管理のサポート（更新・維持）
- ・出張による実際のオフィス巡視業務（出張は月1~2回程度、日帰りもしくは1~2泊の予定）
- ・オフィスファシリティの運用状況の現場確認とレポート作成（フォーマットあり）
- ・巡視に伴う各種フォローアップ（改善対応など）

【コーディネーション業務】

- ・オフィスリノベーションに関する庶務一般・サポート
- ・各種説明資料の編集
- ・オフィス備品の準備及び配布
- ・各種手続き（郵便物や電話・Faxの転送等）
- ・新規導入設備の設置調整（植栽、パントリー機器、家電製品）
- ・拠点オフィスの現地スタッフとの連絡対応と完了後のフォローアップ（不具合対応等）

## Required Skills

【スキル】

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

【歓迎するスキルや経験】

- ・総務、ファシリティ管理のご経験
- ・オフィス移転、リノベーション業務のご経験
- ・英語力（英語の資料に触れる機会あり。抵抗感が無ければ問題ございません。）
- ・分からないことも自ら調べることができる主体性

雇用契約： 正社員

想定年収：480万~520万円（賞与含む）

給与： 月給34.3万~37.2万円（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