CareerCross by JAC Recruitment

Morgan McKinley

【外資系金融】ファシリティマネージャー（契約社員）：移転に伴い新規募集！

多国籍オフィス・3か月以上の中長期契約・フレックスタイムあり・残業少なめ！

Job Information

Recruiter
Morgan McKinley

Job ID
1535092

Industry
Bank, Trust Bank

Company Type
International Company

Job Type
Contract

Location
Tokyo - 23 Wards

Salary
Negotiable, based on experience

Refreshed
April 25th, 2025 19:20

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 1 year

Career Level
Entry Level

Minimum English Level
Daily Conversation

Minimum Japanese Level
Fluent

Minimum Education Level
Bachelor's Degree

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

多国籍オフィス・3か月以上の中長期契約・フレックスタイムあり・残業少なめ！**外資系金融**において、**東京オフィスの運営管理を担当するファシリティマネージャー**を募集しています。移転したばかりのオフィスで施設の運営やベンダーとの調整、APAC全体のオフィス基準の遵守をサポートする重要な役割を担います。

ビジネスニーズや目指すキャリアに応じて仕事内容を調整していく予定なので、スキルアップを目指したい方に最適です

主な業務内容

- オフィス用品や飲食物などの調達管理（外部業者とのやりとり含む）
- APACオフィスと連携し、すべての施設において適切な安全基準やコンプライアンス基準が守られるようにすること

- APACプロジェクトを日本オフィスにおいて推進すること
- 各部門のアドミ・サポート
- VIPや外部クライアントの来訪サポート、 会議室の案内や問い合わせ対応

Join a **multinational financial services company** as a **Facilities Manager**, playing a critical role in the **operations and administration** of their **new Tokyo office**. This is a **hands-on role**, ensuring smooth business operations, vendor coordination, and compliance with APAC-wide office standards. If you have experience in **office support or facilities management**, and enjoy working in a **fast-paced, multinational environment**, this role is a great opportunity to contribute and grow.

Key Responsibilities

- **Coordinate with external vendors** for **office procurement**, including supplies and food/beverage delivery.
- **Ensure office facilities meet compliance standards**, working closely with APAC offices.
- **Implement and manage office projects** aligned with APAC initiatives.
- **Provide administrative support** across all departments, maintaining efficient business operations.
- **Assist VIPs and external clients** with office visits, ensuring smooth meeting arrangements.

Required Skills

必須条件

経験・資格：

- **オフィスサポートやアドミ・総務**など関連分野での経験1〜3年程度
- **多国籍＆スピード感のある職場環境**で実力を発揮できること

ソフトスキル：

- 積極的、最低限の指示で自ら仕事を進められること
- VIPとも的確にやりとりができるコミュニケ—ション能力やビジネスマナー（日英）

語学力：

- **日本語：**流暢（ベンダー対応・社内調整に必要）
- **英語：中級〜ビジネスレベル（APACとのコミュニケーションに必要）**

歓迎条件

- 基本的なオフィス機器のトラブルシューティングスキルがあれば尚可
- 予約管理ソフトの使用経験があれば優遇

この求人がおすすめの理由

- 移転したばかり！**最新の設備が整ったモダンなオフィス環境**で働けます。
- **潤沢なプロジェクト予算**, オフィス改善提案の実現可能
- **キャリア成長の機会**：ビジネスニーズや目指すキャリアに応じて仕事内容を調整していく予定です。
- 3か月以上の中長期契約
- 港区勤務
- フレックスタイム制あり・残業少なめでワークライフバランスも確保しやすい環境
- 駅から徒歩5分以内、通勤に便利なロケーション

Required Skills and Qualifications

- **Experience:**
  - **1-3 years** in **office support, facilities management, or a related position** .
- **Technical & Soft Skills:**
  - **Business fluency in both Japanese and English** .
  - Ability to **work independently** and proactively in a **multinational, fast-paced** environment.
- **Language Requirements:**
  - **Japanese:** Fluent (required for vendor and internal coordination).
  - **English:** Intermediate to Business level (for APAC communication and reporting).

Preferred Skills & Qualifications

- **Basic office equipment troubleshooting skills** are a plus.
- **Experience with reservation software** is an advantage.

Why You'll Love Working Here

- Work in a **modern office space** with top-tier facilities.
- **Strong project budgets**, allowing you to propose and lead office improvement initiatives.
- **Career growth opportunities**, with the flexibility to **shape the role based on business needs and personal goals** .
- **Convenient location**, less than **5 minutes from the station** .
- **Minimal overtime**, with a **flexible work schedule**.

Company Description

Morgan McKinleyは国際的な人材コンサルティング会社として、さまざまな業界・分野をリードする採用企業様と、スペ

シャリストとしてのスキルを有する人材とを結びつけるお手伝いをしています。1988年の創立以来、Morgan McKinleyの名は、「卓越した質のサービス」「市場知識の豊富さ」「No.1企業であり続けようとする強い意志」、そして何よりも「実績」を体現する会社として知られています。

リクルーティング スペシャリストである弊社コンサルタントまでお気軽にお問い合わせください。