



## Office Service Manager

総務経験・ビジネス英語経験が活かせる

## 募集職種

## 採用企業名

日本アイ・エス・エス株式会社

## 支社・支店

日本アイ・エス・エス株式会社 ISS Japan Co., Ltd

## 求人ID

1466894

## 業種

その他（不動産・土木建設）

## 会社の種類

中小企業（従業員300名以下）- 外資系企業

## 外国人の割合

外国人 少数

## 雇用形態

正社員

## 勤務地

東京都 23区, 江東区

## 最寄駅

都営新宿線、 住吉駅

## 給与

500万円 ~ 600万円

## ボーナス

固定給+ボーナス

## 勤務時間

9:00-18:00

## 休日・休暇

土日祝日

## 更新日

2024年07月09日 01:00

## 応募必要条件

## 職務経験

3年以上

## キャリアレベル

中途経験者レベル

## 英語レベル

ビジネス会話レベル (英語使用比率: 25%程度)

## 日本語レベル

ネイティブ

## 最終学歴

高等学校卒

## 現在のビザ

日本での就労許可が必要です

---

## 募集要項

### ★アピールポイント

- ・ 外資系クライアントオフィス常駐型ファシリティーマネジメント業務
- ・ 英語を積極的に使っていききたい方歓迎！
- ・ 総務・オフィスマネジメント・施設管理経験者歓迎

### ポジション

Office Service Manager

### 業務内容

当社のクライアント（日系外資）の総務として、企業に常駐して頂きます。

#### 主な業務内容

- ・ オフィスサービス全般とベンダースタッフおよびベンダー管理
- ・ 安全衛生、防火防災、廃棄、エネルギー、
- ・ 見積・発注/調達/請求書処理/コスト管理
- ・ ファシリティマネージャー・キーアカウントマネージャーサポート

#### ◇オフィスサービスとは

- ・ End user リクエスト対応（オフィス什器備品管理、トラブル対応、オフィスイベント計画、イベント実行サポート等）
- ・ 来客管理（入館・退館手続き、会議室確保等）
- ・ 社内の配置換え（席替え対応）

#### ◇ファシリティサービスとは

- ・ オフィス修繕サポート（調整、実行、立合、報告）
- ・ 全館停電（調整、実行、土日出張を含む立合、報告）
- ・ 機器更新業務（調整、実行、立合、報告）
- ・ オフィス内設置機器修繕、及び、メンテナンス業務（調整、実行、立合、報告）
- ・ End user依頼の工事対応（調整、実行、立合、報告）
- ・ Security System (Camera, CR, Recorder等)の保守管理及び新設・更新時の調整業務
- ・ ビル管理会社及びビル指定会社との調整業務

---

## スキル・資格

- 総務業務や施設管理業務の経験 3 年以上
- MS Office Outlook, Word, Excel, Pow PowerPoint
- 初級レベルのビジネス英語（担当業務の簡単なメール対応等）

#### 【期待する人物像】

1. チームプレイヤー
2. 広範囲に多種多様な業務上関係者とコミュニケーションできる方
3. 突発的な業務やオフィスサービスマネージャーのJD以外の業務にも柔軟に対応できる方

---

## 会社説明