



Facility Manager / ファシリティマネージャー

クライアントオフィス管理（総務庶務業務）

募集職種

人材紹介会社

アセントグローバルパートナーズ株式会社

求人ID

1470067

業種

デベロッパー・ハウスメーカー・建設

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区

給与

600万円～1000万円

更新日

2024年07月03日 05:00

応募必要条件

職務経験

6年以上

キャリアレベル

中途経験者レベル

英語レベル

流暢

日本語レベル

流暢

最終学歴

大学卒：学士号

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

- ・クライアントとの関係構築
- ・ピープルマネジメント（採用教育、評価）
- ・施設管理(電気、水道、空調機、オフィス全体の施設管理)
- ・コスト管理、財務分析、クライアントへのレポートニング
- ・ベンダー管理(契約書管理、請求処理、ベンダー入館証貸出、エスコート、納品確認、納品書の受領)
- ・業務改善
- ・ヘルプデスク対応(社内ユーザーからのリクエスト対応、設備不具合一次対応、業者への連絡含む)
- ・ビル管理対応(管球交換、空調調整、清掃依頼など)
- ・オフィス内の設備管理
- ・オフィス引越し、レイアウト変更などのプロジェクト業務
- ・ファシリティ関連の見積取得、精査、発注、請求書処理
- ・その他、総務庶務業務

※こちらのポジションはクライアントの都内本社オフィス勤務となります。

スキル・資格

- ・ PCの基本的スキルもしくは、Office製品のスキル (Word, Excel, PowerPoint)
- ・ FM業務(チームリーダー)経験 3年以上
- ・ クライアントコミュニケーションスキル
- ・ 業者管理(契約、指導管理)、ファイナンス管理(予算・実績)の基本知識
- ・ ビジネスレベルの英語力

会社説明