

CBRE

【CBREグループ】 Facility coordinator | クライアント常駐の総務業務

世界最大級の事業用不動産の総合サービス会社「CBRE」の完全子会社

募集職種

採用企業名

シービーアールイーCMソリューションズ株式会社

求人ID

1478270

部署名

GWS

業種

その他（不動産・土木建設）

会社の種類

大手企業 (300名を超える従業員数) - 外資系企業

外国人の割合

外国人 半数

雇用形態

契約

勤務地

熊本県, 菊池市

最寄駅

豊肥本線、 原水駅

給与

350万円 ~ 450万円

勤務時間

9:00-17:30（休憩60分）

休日・休暇

完全週休2日制（土日）祝 有給休暇 有（10-20日）

更新日

2024年12月25日 04:00

応募必要条件

職務経験

1年以上

キャリアレベル

中途経験者レベル

英語レベル

日常会話レベル

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

日系大手設備系クライアント様(本社新宿)の地方建設現場事務所(熊本)に常駐し、お客様のビジネスを支える施設・設備管理コンサルタントとして総務庶務業務、及び不動産契約等に関わる管理業務に包括的に携わっていただくポジションです。

※業務指示は本社東新宿に常駐する弊社スタッフが行います。

◀本ポジションの魅力▶

- 常駐する企業は日本を代表する大手企業のグループ会社
- 熊本での復職を検討されている方、地元での勤務を希望されている方歓迎
- 業界経験不問！他業界で総務・営業事務・アドミ経験者が活躍

主な業務内容は以下の通り

総務庶務業務全般

- ・賃貸物件管理(不動産管理会社との調整、入退去者の管理、各種データ作成・管理、物件の備品調達/管理)
- ・発注、契約書管理、請求書処理などの事務サポート
- ・各種資料作成サポート、各種書類のファイリング
- ・事務用品の手配/在庫管理
- ・複合機の設定、消耗品の手配/補充/回収(コピー用紙やトナー等)
- ・連絡先一覧の更新(事務所関連)
- ・会社貸与機器の在庫管理(PC/iPhone/iPad)
- ・新規現場配属者の受入対応(名札/座席プレート作成、レイアウト図の更新、事務所案内)
- ・その他、現場事務所管理に関わる業務サポート

配属部署について

グローバルワークプレイスソリューションズ (GWS) :

当社のGWSは、不動産におけるアウトソーシングソリューションをオーダーメイドでお客様に提供するリーダー的な役割を担っています。国内外のプラットフォームを有効に活用し、その一貫した、信頼できる、結果重視のサービスが高く評価されています。日々の不動産業務を経験豊富なプロフェッショナルに任せる事で、お客様のより幅広い戦略的目標の達成や業務の課題にフォーカスする事を可能にします。

選考プロセス

書類選考→面接1～2回を想定→内定

雇用条件

契約社員

勤務地

- ・熊本県合志市竹迫269-1
- ・熊本県菊池市泗水町住吉1576-1

給与

年俸制350万円-420万円
残業手当(固定残業代制 超過分別途支給)

勤務時間

9:00-17:30(所定労働時間7時間30分)
休憩 60分
残業 有 固定残業代の相当時間 30時間程度/月

休日休暇

完全週休2日制(土日)祝
有給休暇 有(10-20日) ※初年度は入社月によって按分

その他制度

社会保険完備(健康保険 厚生年金保険 雇用保険 労災保険)
通勤手当(会社規定に基づき支給)

スキル・資格

応募必要条件

- 基本的な総務・庶務・アドミ業務のご経験がある方(3年以上)
- 基本的なMS Officeの操作(Outlook,Excel,Powerpoint,Word)
- クライアントリレーションシップ、ステークホルダーマネジメントを得意とする方

歓迎条件

- 建設現場、または建築・不動産業界における事務経験があれば尚可

求めている人物像

- チームプレイヤー
- ホスピタリティーのある方

- 能動的に働ける方（業務範囲において自身で適切に判断し業務を遂行できる方）
- 感情をコントロールし柔軟に物事を考えられる方

会社説明