



総務・ファシリティ管理スタッフ /Facility Coordinator（東京都千代田区）

駅近オフィスでワークライフバランスを整えながら、総務の経験を活かしキャリアアップ

募集職種

採用企業名

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

求人ID

1480495

業種

人材派遣・アウトソーシング

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 千代田区

最寄駅

東西線、 九段下駅

給与

300万円～450万円

勤務時間

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

休日・休暇

完全週休二日制（土日）、祝日、年末年始 年間休日：120日程度

更新日

2024年06月19日 10:00

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

基礎会話レベル

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

国内外大手2社の合併会社で、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.) との合併会社が、「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、国内の工場や事業所向けに清掃や警備、備品調達など、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。

当社と顧客先とのグローバルIFM（Integrated Facility Management）契約に基づき、外資系金融会社の東京本社でのフードサービス及びケータリングサービス全般を担当して頂きます。

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オフィスに当社のメンバーと共に常駐していただき、取引先オフィスの総務業務全般、ファシリティ管理をご担当していただきます。
チームメンバーと協力しながら取引先オフィスの職場環境の向上および改善にご協力いただきたいと考えており、業務を通じて誰かのサポートをしたいという方に非常にマッチしているポジションでございます。
分からないことがあっても当社メンバーからの丁寧なレクチャーがございますので、安心して業務に取り組んでいただける環境がございます。

○業務内容例

- 【総務・ファシリティ業務】
- ・郵便物対応（配布、仕分け、代理配送など）
- ・備品、消耗品の補充
- ・落とし物や残置物の管理
- ・清掃サポート（ゴミの回収対応手続きなど）
- ・パントリー管理（飲料水・軽食の補充、納品書管理、機器の不具合対応など）
- ・産業廃棄物回収対応（業者対応、明細作成、廃棄物置き場の管理など）

【ヘルプデスク業務】

- ・取引先からの問い合わせやリクエストへの対応
- ・会議室、イベントのサポート 等

スキル・資格

【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
- ・総務、社内ファシリティ管理のご経験

【歓迎するスキルや経験】

- ・英語力（習得意欲があると望ましいです）

- ・雇用契約： 正社員
 - ・月給21.5万円～30万円
 - ・想定年収：300万～420万程度（賞与年2回分含む）
- ※経験・スキル等に応じて決定します
※残業手当別途支給

アクセス：九段下駅より徒歩1分程度

※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、資格手当、家族手当、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）

会社説明