



## FM ゼネラルサービスマネージャー/ FM General Service Manager（東京都港区）

お客様先常駐型の総務・ファシリティ管理のマネージャーとしてご活躍いただきます！

### 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

1484991

#### 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

山手線、 東京駅

#### 給与

600万円～800万円

#### ボーナス

給与：ボーナス込み

#### 勤務時間

9:00～18:00の実働8時間勤務（勤務内容・シフト・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07月23日 01:00

### 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

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

#### 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パ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、国内に事業所を持つ外資系企業向けに、オフィスや工場、事業所向けの受付代行や総務事務代行、ファシリティ管理や食堂・カフェテリア運営など、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。

## 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企業の東京オフィスに当社メンバー8名と共に常駐していただき、当社が請け負う取引先オフィス内の受付、総務、ファシリティ管理の統括をご担当いただきます。ファシリティマネージャーとして当社メンバーのマネジメントをしつつ、取引先との良好な関係性の構築、更なるサービス提案、取引先の職場環境の向上・改善に取り組んでいただきたいと考えております。

### 【主な業務内容】

- 当社サービスに関する取引先担当者とのコミュニケーション・打ち合わせ（英語対応含む）
- 当社受付チームの管理（ビジター対応、社内イベントコーディネートなど）
- 当社総務、ファシリティチームの管理（施設の修理、レイアウト変更、イベント時の会場設営など）
- 自社チームメンバーの管理、教育指導、人事考課
- 予算作成、コスト管理、現場収支の管理
- その他、取引先からの各種要望への対応
- 社内およびステークホルダーへのレポートニング

## スキル・資格

### 【スキル】

- 基本的PCスキル（Word/Excel/Outlook/PowerPointなど）
- コミュニケーション/対人対応スキル
- ファシリティマネジメント実務のご経験
- 英語力（ビジネス英語レベル）

### 【歓迎するスキルや経験】

- リーダーシップ、マネジメントのご経験
- 顧客折衝のご経験
- 顧客先常駐、BPOサービス実務のご経験者

雇用契約： 正社員（管理監督職）

想定年収：600万～800万円

給与： 月給42.8万～57.2万円（管理監督職のため、残業代の支給対象外）

※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

試用期間： 3か月

その他

基本的に100%出社のため、在宅勤務はございませんこと、あらかじめご了承ください。

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