



総務・ファシリティ管理 ゼネラルマネージャー/ 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

1496164

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, 港区

最寄駅

南北線、 六本木一丁目駅

給与

550万円 ~ 700万円

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

2025年04月01日 09:00

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

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

東京都港区に位置する、当社のクライアントである外資系コンサルティング企業の東京オフィス（400名程度在籍）に当社のメンバー9名と共に常駐していただき、当社がクライアントから請け負っている受付業務代行とファシリティマネジメント業務等といった、クライアントオフィスサポート業務全般の統括管理をご担当いただきます。同クライアントが大阪にもオフィスを持っており、そちらにも当社のチームメンバー2名が常駐しておりますので、遠隔でのメンバーサポートもお願いしたいと思っております。

【主な業務内容】

- クライアント担当者との対応窓口（英語対応含む）
- 当社請負業務の実務およびマネジメント

○請負業務例

受付代行、代表電話、出張手配、コピーサービス、メールサービス、各種予約管理、請求処理等

- 印刷・プリント・製本業務補助サポート
- 会議室セッティング補助サポート
- 請求業務の進捗確認サポート（インドチームとのコミュニケーションがございます）
- 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
- 大阪オフィスチームメンバーの管理マネジメント
- その他クライアント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（英語対応含む）

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
- リーダーシップ・牽引力・包容力
- 英語力（ビジネス英語レベル）※読み/書き/会話 必須

【歓迎するスキルや経験】

- 顧客折衝のご経験（時にはお客様に対してNoと言える力）
- ファシリティマネジメントの実務ご経験者
- BPOサービス実務のご経験者
- SAP・Aribaなどの購買管理システムでの実務経験
- 臨機応変な対応ができる方

雇用契約： 正社員（管理監督職）

想定年収：540万～700万円

給与： 月給38万～50万円（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

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