



ファシリティ コーディネータ / マネージャー 【業種職種不問・総務事務経験者歓迎！・勤務地は都内で複数あり】

※未経験歓迎。第二新卒/学歴不問！◆2年目より正社員登用制度あり

募集職種

採用企業名

ジョーンズ ラング ラサール株式会社

求人ID

1497661

部署名

Work Dyamics

業種

設備関連

会社の種類

大手企業 (300名を超える従業員数) - 外資系企業

雇用形態

契約

勤務地

東京都 23区

給与

350万円 ~ 550万円

勤務時間

9:00~17:10 (休憩1時間) ※配属先の勤務時間に準ずる

休日・休暇

完全週休2日制 (土・日)、祝日、年末年始休暇等 【年間休日120日以上】

更新日

2024年10月08日 13:42

応募必要条件

職務経験

1年以上

キャリアレベル

新卒・未経験者レベル

英語レベル

ビジネス会話レベル

日本語レベル

流暢

最終学歴

短大卒：準学士号

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

ファシリティマネジメントとは

JLLでは、事業の一つとして世界有数の企業様にJLL独自のファシリティマネジメントを提供しています。経営費用の中でも

人件費の次に大きなコストになる施設運営費。この削減に向けたサービスを、世界有数の企業や機関における実績を基に、効率化、安全性、従業員の快適さを重視し、且つその経費を大幅に削減する方法をご提案します。

一度契約を締結したクライアントからの追加の案件受注や引き合い案件が年々増加している為、ファシリティ コーディネーター/ファシリティ マネージャーの採用を行います！

【職務概要】

誰もが知っている大手外資系企業や急成長中の中小企業に常駐し、ファシリティ管理や総務を中心としたバックオフィス業務全般を担当していただきます。

【業務内容】

- ・資料作成、トラブル対応（落し物・問い合わせ一時対応）、オフィス備品管理
- ・社員やお客様の入館・退館対応、電話対応
- ・メールサービスや荷物発着時の対応
- ・PO（発注書）発行や各種請求処理業務
- ・受付やセキュリティカード関連などの管理・対応
- ・ベンダーにて実施する定期点検の計画精査・安全作業確認・点検結果のレビュー
- ・点検結果に基づく修理・対策検討及び検証
- ・リスクアセスメント・災害対策（耐震・防火防災）や安全衛生との連携 等

※業務内容は常駐先により変化いたします。

○ご経験やご志向に寄り添ったサポートを実施！○

ご経験が浅い方は、資料・メール作成などの簡単なお仕事からスタートすることもできます。未経験や新卒の方であっても、配属先にそれぞれ先輩社員がいる為、何時でも気兼ねなく質問や相談ができ安心して就業できる環境です。

配属先・常駐先を決定するにあたり、事前に面談をする事で、一人ひとりの“パーソナリティ”を把握し、幅広い業種のクライアントの中から、ベストな職場環境で働いていただこうと考えております。

また、ファシリティ管理の専門性を高めたい方、ジェネラリストとして活躍されたい方と言った社員の意見も反映されやすい環境です。

【魅力とは】

- ・JLLならではのご経験を積む事が可能

JLLという一つの企業に在籍しているながら、様々なクライアントの一員として業務を行う事が出来ます。先進的な技術を用いている外資系のオフィスや長い歴史がある日系企業のオフィスなど、知見を広げる事が可能です！

- ・教育サポート体制が充実

PCスキルやビジネススキルが学べるオンラインの研修をご用意。就業中はもちろん、通勤時間中にスマホで受講することもできます。その他、集合型研修などスキルアップできる環境です。成長意欲が高い方には、魅力的な体制です。

- ・語学力を活かして活躍

英語を用いたコミュニケーションが多く発生する為、英語力を活かせます。外国籍の方も活躍しており、JLLならではのグローバルな就業環境です！1年に1回、英語のスキルテストを会社負担で受けてブラッシュアップも図れます！

スキル・資格

<必須経験>

- ・ビジネスレベルの英語力をお持ちの方
- ・流暢レベルの日本語力をお持ちの方
- ・基本的なPCスキルをお持ちの方

※業界・職種未経験歓迎。第二新卒/学歴不問！

<歓迎条件>

- ・ファシリティマネジメント業務経験
- ・総務業務経験

<こんな方にお勧めです！>

- ・留学経験や学生時代に学んだ英語を活かしたい方
- ・ホスピタリティマインドをお持ちの方

まずキャリアクロスよりからご応募ください。

書類選考を通過された方には、選考会の詳細を別途ご案内申し上げます。

<その他>

募集人数：複数名
入社時期：応相談

雇用形態：契約社員 ◆2年目より正社員登用制度あり◆

正社員として長くお勤めいただきたいという思いから、まずは契約社員として1年間ご活躍いただき、弊社とのフィット感をお互いに見極めたいと考えています。ご希望者の正社員登用率は比較的高めです。

給与形態：年俸制

給与条件：月給27万円以上～

想定年収：

スタッフレベル — 350～420万円

アシスタントマネージャー - 430-550万円
マネージャー - 550万円以上
※各個人の能力や経験に準じるので必ずしもこの限りではない

賞与：年1回（3月）※過去1年間（1月～12月）の会社業績と個人の評価により支給額を決定。
昇給：年1回（4月）

勤務地：東京都内のクライアントオフィス内
※基本的には、ご自宅から電車で最大1時間～1時間半圏内の勤務地です。

勤務時間：9：00～17：10（実働7時間10分）※ただし、配属先の勤務時間に順ずる。
残業手当：月30時間分込み（超過分別途支給）

休暇・休日：完全週休2日制（土・日）、祝日、年末年始休暇等【年間休日120日以上】
社会保険：完備（健康保険 厚生年金 雇用保険 労災保険）
通勤手当：上限10万円/月
その他手当：確定拠出年金、ベネフィットステーション、入社オリエンテーション、部門研修、階層別研修、メンタリングプログラム、e-ラーニング(プログラム多数あり)、ハラスメント研修、個人情報保護法研修

会社説明