



総務事務スーパーバイザー / Facility Supervisor (東京都文京区)

駅近徒歩1分の職場でのオフィスサポートのお仕事です！

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

1497671

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, 文京区

最寄駅

都営新宿線、 新宿三丁目駅

給与

350万円 ~ 450万円

ボーナス

給与：ボーナス込み

勤務時間

9:00-18:00 (実働8h)

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10月08日 16:37

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

基礎会話レベル (英語使用比率: 10%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。

東京都文京区に位置する、当社の取引先である医療機器メーカーの東京オフィスに当社メンバーと常駐していただき、オフィスの総務事務業務全般のご対応をお願いいたします。

当社メンバーは他にマネージャー1名とスタッフ1名の3名体制でのチームとなっており、総務の目線から取引先企業の業務効率改善や職場環境をより良くするための施策や提案をしていただきたいと思いますと考えております。

【主な業務内容】

- 書類や備品の管理、注文整理
- 郵便物受取、仕分け、代理配送
- 社内システムの管理運用（ご入社後にレクチャーいたします）
- その他オフィス内のファシリティ管理
- 業務効率改善案の提案、それに伴うお客様の対応窓口
- 当社の総務チームスタッフの管理
- その他、社内総務、庶務業務全般

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
- 総務事務のご経験

【歓迎するスキルや経験】

- チームリーダーや主任職などのご経験
- 社内での提案、業務効率改善のご経験

雇用契約： 正社員

想定年収：390万～440万

給与：月給28万円～31万円

※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（規定あり）、資格手当（規定あり）、家族手当（規定あり）、名義手当（規定あり）

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