



ファシリティマネージャー 【勤務地は都内で複数あり】

ファシリティマネジメントとしてご活躍いただけます ◆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

1497683

部署名

Work Dynamics

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

500万円 ~ 1000万円

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12月24日 01:00

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

大学卒：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 マネージャーの採用を行います！

=====■業務内容：

JLLグループの展開するファシリティサービスの担当スタッフとしてクライアント企業に常駐しご活躍を頂きます。

【具体的には】

<現地での施設管理>

- ・施設管理スタッフの監督
- ・クライアントに施設関連の人員を管理することで支援する
- ・予定通りの勤務時間を確保し、必要に応じてクライアントのニーズに合わせたリソースの計画変更を承認する
- ・シフトや休暇の計画を立て、代替リソースの迅速な手配を行い、現場サービスの品質を確保する
- ・クライアントの管理部門と協力し、関連する文書を定期的に収集・整理し、提出する
- ・オフィスの設備のメンテナンス文書をビルの物品管理チームと連携して収集する
- ・クライアントの監査作業に積極的に協力し、提出する監査資料の正確性を確保する
- ・施設管理スタッフの月次パフォーマンス評価を行う
- ・クライアントとサプライヤー間の請求詳細を確認し、クライアントの手続きに従って支払いを行い、外部委託されている各ポジションの文書管理を監督する

<作業監査管理>

- ・消耗品の在庫状況をタイムリーに追跡し、摩耗を減らし、コストを管理する
- ・セキュリティガードの作業を効率的に管理・監視する
- ・クーリエサービスの効果的な管理（入出荷）
- ・アクセス制御カードの作成手続きを理解する
- ・緊急対応サポート

<クライアントと定期的な避難訓練を協力して実施する>

- ・緊急事態が発生した場合、迅速に対応し、クライアントの管理部門や関係者に報告する

など、クライアントに沿ったファシリティマネジメントサービスをご提供いたします。

■企業の特徴：

- ・同社は、不動産オーナー、テナント、投資家に対し、包括的な不動産サービスをグローバルに提供する総合不動産サービス会社です。
- ・1700年代にロンドンで創業されて以降200年以上に渡って存続しており、現在は世界80カ国で展開、従業員約92,000名を擁し、売上高は180億米ドルです。
- ・年間の手数料収入は約58億米ドル、総売上高は68億米ドルに上ります。2016年度は、プロパティマネジメント及び企業向けファシリティマネジメントにおいて、約4億900万㎡（約1億2,400万坪）の不動産ポートフォリオを管理し、1,360億米ドルの取引を完了しました。
- ・日本法人としては1985年に創立されて以来、グローバルで培った知識や経験を活かし、系列に属さない独立系の立場から日本の不動産業界を支えています。
- ・従来の不動産サービスの枠に留まらず「不動産テック」の推進にも取り組んでいます。最先端のテクノロジーを活用した独自のデジタルプラットフォームでお客様の不動産価値最大化に寄与しています。

=====

【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
- ・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