



【神戸】工場 設備管理/運用管理【フォーチュン500ノミネートされるグローバル企業です】

※都内の大手クライアント企業での就業です ◆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

1497684

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

500万円 ~ 600万円

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11月19日 12:00

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

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

(English Follows)

<仕事内容>

- ・ 労働安全衛生・環境・セキュリティに関わる契約内容を遵守し、監査対応 事故報告や必要な改善アクション作成
- ・ 産業廃棄物廃棄サポート
- ・ 害虫調査アレンジと一定レベル以上捕獲された際の改善対策実施
- ・ 避難訓練アレンジ
- ・ 酸欠作業に関わるタンク清掃や訓練のアレンジ JLLが携わる作業にて館内で使用される化学薬品の評価とクライアントへの承認申請
- ・ 現場スタッフに必要なトレーニングや技術的サポートのプログラム作成、定期的なチームへのトレーニング
- ・ 作業手順書の作成実務、業務遂行のため必要な改善の継続
- ・ ハードサービスマネージャーのサポート業務

Job Title: Assistant Facility Manager

<Job Description >

- ・ Compliance with the contract regarding labor safety, health, environment, security, manage audits
- ・ Environmental impact reporting management (air emissions, wastewater, noise). Accident reporting and creation of necessary improvement actions. Industrial waste disposal support
- ・ Arranging pest control and implementing counter measures when pests are captured above a certain level
- ・ Arrange evacuation drill Arrange for tank cleaning and drills related to confined space entry
- ・ Evaluate chemicals to be used in the building for JLL's work and submit to client for approval
- ・ Develop programs for training and technical support required for field staff and provide regular training to the team
- ・ Develop work procedures and practices and continue to improve them as necessary for the execution of the job.
- ・ Support JLL Engineering Manager operation

■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

<求められる経験、知識、スキル (Related experience, knowledge & skill) >

- ・ 英語での口頭および書面でのコミュニケーション能力がある方
- ・ クライアントのカルチャーを理解し、要求される内容に沿ったサービスを的確に提供出来る方
- ・ 問題に対して積極的なアプローチをとり、指示に基づき的確に対処出来る方
- ・ 上司、同僚、クライアントと円滑にコミュニケーションを取りチームとして業務を行える方
- ・ マイクロソフト・オフィス・ソフトウェアをスムーズに使用できる方

<歓迎条件 (Preferredあれば尚可) >

- ・ 設備管理の経験または知識をお持ちの方
- ・ 電気・設備エンジニアリング経験または知識をお持ちの方
- ・ Ability to understand the client's culture and provide services in line with their requirements.
- ・ Proactive approach to problem-solving and ability to handle issues accurately based on instructions.
- ・ Ability to communicate smoothly with superiors, colleagues, and clients and work as a team.
- ・ Proficiency in oral and written communication in English.
- ・ Proficient in using Microsoft Office software.

- Experience or knowledge of facility management
- Experience or knowledge in electrical and facility engineering.

<求められる経験、知識、スキル (Related experience, knowledge & skill) >

- 英語での口頭および書面でのコミュニケーション能力がある方
- クライアントのカルチャーを理解し、要求される内容に沿ったサービスを的確に提供出来る方
- 問題に対して積極的なアプローチをとり、指示に基づき的確に対処出来る方
- 上司、同僚、クライアントと円滑にコミュニケーションを取りチームとして業務を行える方
- マイクロソフト・オフィス・ソフトウェアをスムーズに使用できる方

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：500万円以上

※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