



【愛知】総務/ファシリティマネージャー@グローバル製薬会社【フォーチュン500ノミネートされるグローバル企業です】

クライアント先の総務、施設管理業務をお任せ◆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

1502436

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

愛知県, 知多郡武豊町

給与

600万円 ~ 700万円

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26日 00:00

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

Job Description

責任:

クライアント先に常駐し、リードFMとしてチームを管理し、契約業務を遂行する

業務内容:

クライアント対応：クライアントと定期的にミーティングを行い、必要な報告をタイムリーに行い、健全な関係を維持し、信頼関係を構築する

契約管理：契約内容が現場で確実に実施され、求められるサービスレベル管理、パフォーマンス管理とレポートを行う

チームマネジメント：契約内容を遂行できるよう、チームメンバーにタスクを適切に割り当て、チームメンバーが適切に業務を遂行できるよう、常にコーチングを行う

サイト運営管理：

契約に定められた業務スコープの実施

元請として業務管理

清掃、植栽管理

エージェントとしてクライアントサポート

マット・モップリース、カフェ、自販機オペレーション、シャトルバスサービス

常駐スタッフ一員としてクライアントサイト・サポート業務の実行

メール物受取・発送サポート

オフィス家具管理、社内掲示物管理

ヘルプデスク対応

社有車・ビジター車両管理サポート

新入社員オリエンテーションサポート

紛失物管理

来客者対応、セキュリティカード管理

文房具、防災備品、備品貸出管理

受発注サポート

イベント時のサポート 他

アカウントマネジメント業務全般

JLL社員及び管理下スタッフの行動および身だしなみ、JLLスペース管理

JLL及びクライアント規定の理解及び遵守（セキュリティ、労働安全環境（HSE）、cGxP等）

法規制の遵守、緊急時対応のサポート

標準業務手順書の作成、必要なトレーニング受講

現場におけるファイナンス目標および予算などの管理

=====

【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) >**

総務・庶務業務の知識と経験

ベンダーおよび契約管理の経験

顧客との関係管理スキルと経験

チームマネジメント経験

常に改善の機会を見つけ、改善計画を提案し、計画通りに実行する積極的な姿勢

ローカルチーム、本社チームとの関係を維持管理できるコミュニケーション能力

施設管理の知識と経験があれば尚良し

英語でのコミュニケーションが出来れば尚良し

第一種運転免許（敷地内メール対応でクライアント車両使用のため）

- 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