



総務ファシリティサポートスタッフ / Facility Support Staff (東京都千代田区)

お客様先常駐型の総務ファシリティサポートポジションのお仕事です。

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

1511993

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

給与

350万円 ~ 450万円

ボーナス

給与：ボーナス込み

勤務時間

07:00~18:00の間での実働8時間のシフト勤務 ※残業1日1時間程度想定 ※残業1ヵ月20~25時間程度想定

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12月24日 09:31

応募必要条件

職務経験

1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社の合弁会社で、高い安定性を実現！

ビルメンテナンスの国内バ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.) との合弁会社が、「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、国内に事業所を持つ外資系企業向けに、オフィスや工場、事業所向けの受付代行や総務事務代行、ファシリティ管理や食堂・カフェテリア運営など、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。

業務内容

東京都内に位置する、当社の取引先である外資系企業オフィスに当社メンバーと共に常駐していただき、取引先オフィスのファシリティ・サポート業務をご担当いただきます。
取引先企業様のオフィス内のファシリティ、サポート実務担当メンバーの一員として、お客様先のオフィスの職場環境の向上に貢献していただきます。

【主な業務内容】

○総務・ファシリティ管理業務

- オフィスサポート業務（エアコンの温度調整、オフィス家具の清掃、備品や設備用品の注文管理等）
- オフィスレイアウト変更時のサポート（外注業者との打ち合わせ、現場立ち合い等）
- 取引先担当者とのコミュニケーション（打ち合わせや会議への出席）
- 書類作成（会議の議事録作成、申請書類作成等）
- メール室業務のバックアップ

○営繕業務

- 社内イベントやセミナー、パーティなどの際の会場設営
- イベント時の清掃サポート、忘れ物等の回収対応
- オフィス内巡回、施設不良箇所の確認・簡単な修繕作業
- 日常点検、点検リストの作成・更新

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

【歓迎するスキルや経験】

- 英語力（日常会話レベル）
- ファシリティ・営繕作業の実務経験者
- PCスキル（Excel、簡単な表計算）

雇用契約： 正社員

想定年収：378万～462万円

給与： 月給27万～33万円（残業代別途支給）

※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）、退職金制度

試用期間： 3か月

○アクセス

配属先によって異なる（東京23区内で、ご希望やお住まいの場所を考慮し決定させていただきます）

配属先例

東京都港区に位置するクライアントオフィス

東京都文京区に位置するクライアントオフィス

東京都千代田区に位置するクライアントオフィス 等

その他

基本的に100%出社のため、在宅勤務はございませんこと、あらかじめご了承ください。

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