



【外資系金融】 ファシリティマネージャー（契約社員）：移転に伴い新規募集！

多国籍オフィス・3か月以上の中長期契約・フレックスタイムあり・残業少なめ！

募集職種

人材紹介会社

Morgan McKinley

求人ID

1535092

業種

銀行・信託銀行・信用金庫

会社の種類

外資系企業

雇用形態

契約

勤務地

東京都 23区

給与

経験考慮の上、応相談

更新日

2025年04月25日 19:20

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

日常会話レベル

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

多国籍オフィス・3か月以上の中長期契約・フレックスタイムあり・残業少なめ！外資系金融において、東京オフィスの運営管理を担当するファシリティマネージャーを募集しています。移転したばかりのオフィスで施設の運営やベンダーとの調整、APAC全体のオフィス基準の遵守をサポートする重要な役割を担います。

ビジネスニーズや目指すキャリアに応じて仕事内容を調整していく予定なので、スキルアップを目指したい方に最適です

主な業務内容

- ・ オフィス用品や飲食物などの調達管理（外部業者とのやりとり含む）
- ・ APACオフィスと連携し、すべての施設において適切な安全基準やコンプライアンス基準が守られるようにすること

- APACプロジェクトを日本オフィスにおいて推進すること
- 各部門のアドミ・サポート
- VIPや外部クライアントの来訪サポート、会議室の案内や問い合わせ対応

Join a **multinational financial services company** as a **Facilities Manager**, playing a critical role in the **operations and administration** of their **new Tokyo office**. This is a **hands-on role**, ensuring smooth business operations, vendor coordination, and compliance with APAC-wide office standards. If you have experience in **office support or facilities management**, and enjoy working in a **fast-paced, multinational environment**, this role is a great opportunity to contribute and grow.

Key Responsibilities

- **Coordinate with external vendors for office procurement**, including supplies and food/beverage delivery.
- **Ensure office facilities meet compliance standards**, working closely with APAC offices.
- **Implement and manage office projects** aligned with APAC initiatives.
- **Provide administrative support** across all departments, maintaining efficient business operations.
- **Assist VIPs and external clients** with office visits, ensuring smooth meeting arrangements.

スキル・資格

必須条件

経験・資格：

- オフィスサポートやアドミ・総務など関連分野での経験1~3年程度
- 多国籍&スピード感のある職場環境で実力を発揮できること

ソフトスキル：

- 積極的、最低限の指示で自ら仕事を進められること
- VIPともの確にやりとりができるコミュニケーション能力やビジネスマナー（日英）

語学力：

- 日本語：流暢（ベンダー対応・社内調整に必要）
- 英語：中級~ビジネスレベル（APACとのコミュニケーションに必要）

歓迎条件

- 基本的なオフィス機器のトラブルシューティングスキルがあれば尚可
- 予約管理ソフトの使用経験があれば優遇

この求人がおすすめの理由

- 移転したばかり！最新の設備が整ったモダンなオフィス環境で働けます。
- 潤沢なプロジェクト予算、オフィス改善提案の実現可能
- キャリア成長の機会：ビジネスニーズや目指すキャリアに応じて仕事内容を調整していく予定です。
- 3か月以上の中長期契約
- 港区勤務
- フレックスタイム制あり・残業少なめでワークライフバランスも確保しやすい環境
- 駅から徒歩5分以内、通勤に便利なロケーション

Required Skills and Qualifications

- **Experience:**
 - 1-3 years in **office support, facilities management, or a related position** .
- **Technical & Soft Skills:**
 - **Business fluency in both Japanese and English** .
 - Ability to **work independently** and proactively in a **multinational, fast-paced** environment.
- **Language Requirements:**
 - **Japanese:** Fluent (required for vendor and internal coordination).
 - **English:** Intermediate to Business level (for APAC communication and reporting).

Preferred Skills & Qualifications

- **Basic office equipment troubleshooting skills** are a plus.
- **Experience with reservation software** is an advantage.

Why You'll Love Working Here

- Work in a **modern office space** with top-tier facilities.
- **Strong project budgets**, allowing you to propose and lead office improvement initiatives.
- **Career growth opportunities**, with the flexibility to **shape the role based on business needs and personal goals** .
- **Convenient location**, less than **5 minutes from the station** .
- **Minimal overtime**, with a **flexible work schedule**.

会社説明

Morgan McKinleyは国際的な人材コンサルティング会社として、さまざまな業界・分野をリードする採用企業様と、スペ

シャリストとしてのスキルを有する人材とを結びつけるお手伝いをしています。1988年の創立以来、Morgan McKinleyの名は、「卓越した質のサービス」「市場知識の豊富さ」「No.1企業であり続けようとする強い意志」、そして何よりも「実績」を体現する会社として知られています。

リクルーティング スペシャリストである弊社コンサルタントまでお気軽にお問い合わせください。