

募集職種	【総務】 オフィスファシリティ/東京
募集人数	3名
雇用形態	正社員（試用期間3ヶ月）
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ オフィス企画、スペース管理、什器管理、オフィス工事管理、オフィス環境維持など ・ オフィス運用に関する業務企画・設計、パートナー会社のマネジメント、運用・サービス実務など ・ オフィス構築に伴う企画・立案・提案、パートナー会社の選定、工程・予算管理など <p>* 一般の総務業務経験よりも、オフィスファシリティ業務のスキル、経験が必要となります。</p>
応募条件	<ul style="list-style-type: none"> ・ インハウスの総務、ファシリティ業務経験（3年程度以上） （以下の経験や資格があれば尚歓迎です） ・ オフィス移転、オフィス構築におけるプロジェクト担当もしくはプロジェクトリーダー オフィスにかかわるデザインもしくはコンサルタント（サプライヤー）実務経験、CAD基本操作 ・ 認定ファシリティマネジャー（2018年以降有効なもの） ・ 衛生管理者（第1種、第2種）
勤務先候補地	<p>ソニー本社（JR品川駅港南口から徒歩5分）</p> <p>ソニーシティ大崎（JR大崎駅新西口から徒歩2分）</p> <p>ソニー御殿山テクノロジーセンター（JR大崎駅から徒歩10分）</p>

就業時間	標準時間 9:00～17:45 * 休憩45分・所定労働時間8時間 月間フレックス適用（コアタイム9:30～15:30）
超過勤務	平均20～30時間/月程度 * 超過勤務手当 全額支給
有給休暇	入社即日13日/年 付与 * 出勤率・勤務年数に応じ上限23日/年
休日	年間休日125日（完全週休2日制） * 年末年始・慶弔休暇等あり
給与	基本給21～35万円 * 年収イメージ約445～685万円（年2回の賞与、年240時間の超過勤務手当込）
昇給	年1回
賞与	年2回支給（6月・12月）
諸手当	通勤手当 * 当社規定に基づき定期代、バス代支給 * 車通勤 不可
転勤有無	可能性あり
社会保険	完備
福利厚生	食堂あり その他 選べるベネフィット等