



工場総務ファシリティスーパーバイザー/ Facility Supervisor（群馬県高崎市）

お客様先常駐型の総務・施設管理業務のスーパーバイザーとしてご活躍いただきます！

Job Information

Hiring Company

Globeship Sodexo Corporate Services K.K.

Job ID

1496152

Industry

Temp Agency, Outsourcing

Job Type

Permanent Full-time

Location

Gunma Prefecture, Takasaki-shi

Train Description

Shinetu Line1, Gunma yahata Station

Salary

3.5 million yen ~ 4.5 million yen

Salary Bonuses

Bonuses included in indicated salary.

Work Hours

8:30~17:30の実働8時間勤務（勤務内容・シフト・裁量による勤務時間の変更あり）

Holidays

完全週休二日制（土日祝）、年末年始 年間休日：120日程度

Refreshed

November 25th, 2024 08:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Basic (Amount Used: English usage about 10%)

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

High-School

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

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

群馬県高崎市に位置する、当社の取引先である外資系日用品メーカーの高崎工場に当社メンバーと共に常駐していただき、工場内の施設管理業務の業務責任者としてメンバーの先頭に立っていただき、当社が取引先から請け負う各種工場施設管理業務のサービス遂行、上席に当たるマネージャーの補佐および、取引先とのコミュニケーションやご要望のヒアリングなどを通じて、取引先工場の正常な運営に貢献いただくと同時に、工場施設の改善や効率化にご協力いただきたいと考えております。

【主な業務内容】

- ・施設内の常駐警備、人事総務、各種改修工事、各種設備定期保守、廃棄物管理、各種清掃など、工場施設管理業務に関する業務遂行
- ・取引先および協力会社等との打ち合わせやコミュニケーション
- ・当社チームメンバーの管理
- ・上席に当たるマネージャーの補佐
- ・各種施設トラブルへの対応
- ・業務手順書の作成補助及びリスクアセスメントの実施
- ・当社サービスの改善及び提案
- ・同取引先の藤岡事業所の管理サポート
- ・休日の業務立会い（振休休暇取得可）

Required Skills

【必須スキル】

- ・リーダー経験（年数不問）
- ・コミュニケーション能力
- ・PCスキル（Word・Excel・Outlook・Powerpointなど）、およびITリテラシー（Office365・SharePoint・teamsやその他必要なツールを使えること、または使い方を習得できること）

【できれば必要な経験・資格】

- ・英語力（あれば優遇）※抵抗感は無いという方も歓迎しております。

【歓迎スキル】

- ・施設管理やビルメンテナンスに関する資格

資格例

- ・危険物取扱者乙種
- ・ボイラー技士
- ・冷凍機械責任者
- ・電気工事士 など

雇用契約： 正社員

想定年収：392万～448万円

給与： 月給28万～32万円 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（2km以上）、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

その他

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

会社の定める場所でご相談させていただく可能性あり

Company Description