



## 工場総務ファシリティ管理スタッフ/ Facility Coordinator（静岡県駿東郡長泉町）

お客様先常駐での工場総務・ファシリティ管理スタッフのポジションです！

### Job Information

**Hiring Company**

Globeship Sodexo Corporate Services K.K.

**Job ID**

1500758

**Industry**

Temp Agency, Outsourcing

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

Shizuoka Prefecture,

**Train Description**

Gotemba Line, Nagaizumi Nameri Station

**Salary**

3.5 million yen ~ 4.5 million yen

**Salary Bonuses**

Bonuses included in indicated salary.

**Work Hours**

8:00~17:00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 ※3か月に1~2回程度、土日祝日出勤あり

**Refreshed**

November 19th, 2024 03:00

### 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

静岡県駿東郡長泉町に位置する、当社の取引先である外資系製薬会社の富士工場に当社メンバーと共に常駐していただき、取引先工場内における総務・ファシリティ関連業務全般を担当していただきます。

取引先企業の従業員様と日々のコミュニケーションを密に取り、顧客満足度の維持向上に努めていただきたいと思いますと考えております。

### 【総務・ファシリティ業務全般】

- ・ 清掃、害虫駆除、造園、食堂、自販機等などのオフィス設備に関わる管理の為のベンダー管理や業者手配、日時調整、作業立ち合い、管理監督補佐等
- ・ メール室対応（郵便、宅配便の代理受付、配布等）
- ・ 受付業務（来訪者の対応、電話対応、セキュリティカードの管理、会議室・応接室管理、遺失物管理）
- ・ 工場内外の巡回
- ・ 上記に関わる報告書作成などの事務処理
- ・ 備品管理、事務用品などの在庫管理、注文整理
- ・ 協会会社スタッフや業務委託業者の管理監督サポート
- ・ 上席に当たるマネージャーのサポート等

---

## Required Skills

### 【必要スキル・条件】

- 基本的PCスキル（Word・Excel・PowerPointなど）
- コミュニケーション能力

### 【歓迎するスキルや経験、人物像】

- 総務庶務の実務経験のある方
- ルールに従い安全基準を徹底できる方
- 英会話（日常会話レベル）※英語力は無くても向上心があれば大歓迎です！
- ホスピタリティマインドの高い方

雇用契約： 正社員

想定年収：350万～420万円

給与： 月給25万～30万円 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