



## 工場総務ファシリティスーパーバイザー/ Facility Supervisor (栃木県日光市)

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**

1508651

**Industry**

Temp Agency, Outsourcing

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

Tochigi Prefecture, Nikko-shi

**Train Description**

Nikko Line, Simotukeosqawa 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：121日

**Refreshed**

December 10th, 2024 17:21

### General Requirements

**Minimum Experience Level**

Over 3 years

**Career Level**

Mid Career

**Minimum English Level**

None (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

栃木県日光市に位置する、弊社の取引先である外資系製薬会社の今市工場に当社メンバーと共に常駐していただき、上席にあたるマネージャーをサポートおよび、当社施設管理チームを統括するスーパーバイザーを担当していただきます。取引先工場内における、ソフトサービスを中心とした施設管理全般、総務業務、清掃サポート、廃棄物処理、フードサービスの管理などに従事していただきます。また、上席にあたるマネージャーと協力し、当社メンバーのマネジメントや取引先担当者様との調整や折衝などもご対応いただきたいと思いますと考えております。

### 【業務内容】

- ・取引先、協力会社、関係省庁および自治体の窓口業務
- ・取引先と当社の間における契約管理業務
- ・取引先からの追加業務の依頼および獲得や、臨時業務の実施のための調整業務
- ・見積書・発注書・請求書等の管理業務
- ・清掃作業業務の管理及びサポート ※実務は外部ベンダー対応
- ・廃棄物運搬業務の管理及びサポート ※実務は外部ベンダー対応
- ・関係協力業者への指導及び安全教育実施
- ・社内会議開催及び参加
- ・メンバーマネジメント業務 など

---

## Required Skills

### 【必要な経験・スキル】

- ・コミュニケーション能力
- ・ITリテラシー（Office365・SharePoint・Teamsやその他必要なツールの使用経験、又は習得意欲があること）
- ・総務業務のご経験
- ・業務改善や課題解決に向けた主体性と実行力

### 【歓迎スキル】

- ・チームマネジメント経験
- ・英語（抵抗感が無ければ大丈夫です）

### 【歓迎資格】

- ・フォークリフト運転免許

雇用契約： 正社員

想定年収：392万～420万円

給与： 月給28万～30万円 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