



## 総務事務・ファシリティ管理スタッフ/ Facility Coordinator（茨城県下妻市）

取引先工場の総務事務やファシリティ管理をご担当いただくポジションでございます。

## Job Information

**Hiring Company**

Globeship Sodexo Corporate Services K.K.

**Job ID**

1509088

**Industry**

Temp Agency, Outsourcing

**Job Type**

Contract

**Location**

Ibaraki Prefecture, Shimotsuma-shi

**Train Description**

Joso Line, Sodo Station

**Salary**

2.5 million yen ~ 3 million yen

**Salary Bonuses**

Bonuses included in indicated salary.

**Work Hours**

8:45~17:45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）、年末年始 年間休日：120日程度 ※祝日は出勤

**Refreshed**

February 19th, 2025 12:00

## General Requirements

**Minimum Experience Level**

Over 1 year

**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パ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

茨城県下妻市に位置している、当社の取引先である外資系化粧品メーカーの下妻事業所に当社メンバーと共に常駐していただき、事業所内の総務・ファシリティを管理していただくファシリティコーディネーターを募集いたします。

デスクワークである事務作業や動きのある総務業務など、幅広い業務をご担当いただくポジションとなっております。

### 【業務内容】

- 事務業務：総務関連業務サポート
  - ・社内メール室業務（郵便受取、仕分け、配送手配など）
  - ・消耗品・備品管理
  - ・制服や貸与品の管理、クリーニング業者の手配
  - ・パントリー管理
  - ・社内イベントのサポート
  - ・データ入力・整理
  - ・ベンダー様とのコミュニケーション、管理調整
  - ・受付業務サポート
  - ・掲示物の作成、貼り付け など

## Required Skills

### 【スキル】

- 英語に抵抗が無く、英語定型文を利用した受付対応ができる方
- 基本的PCスキル（Word/Excel/Outlook/PowerPointなど）
- コミュニケーション/対人対応スキル

### 【歓迎するスキルや経験】

- PC操作に自信のある方
- 当社で長く勤務を希望される方
- チームワークが得意な方
- 受付・代表電話などの実務経験者（英語での職務経験尚可）

雇用形態：契約社員（正社員登用あり）

※1年更新（更新回数上限なし）

※更新基準：会社業績や個人のパフォーマンスによる

※契約開始日から5年経過となる日に、無期労働契約に基づき、無期契約社員での雇用に転換することが出来ます。

想定年収：252万～288万円

給与：月給21万～24万円（残業手当別途支給）

※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（正社員のみ）、家族手当（正社員のみ）、資格手当（正社員のみ）、名義手当（正社員のみ）、自家用車通勤可

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）

転職の可能性：当面無し ※正社員登用後にご相談させていただく可能性あり

会社の定める場所（通勤可能範囲内でご相談させていただきます）

## Company Description