

# Givaudan

【ファシリティマネジメント/設備管理・総務】スイス本社の香料業界リーディングカンパニー ◆長期的に働きやすい環境！

オフィスだけでなく研究設備の管理も担当するため、他ではない幅広い経験が積める！

## Job Information

### Hiring Company

Givaudan Japan K.K.

### Job ID

1513924

### Industry

Chemical, Raw Materials

### Job Type

Permanent Full-time

### Location

Tokyo - 23 Wards, Shinagawa-ku

### Train Description

Yamanote Line, Osaki Station

### Salary

5.5 million yen ~ 7.5 million yen

### Salary Bonuses

Bonuses paid on top of indicated salary.

### Work Hours

9:00~17:15 (所定労働時間：7時間15分、休憩60分)

### Holidays

完全週休2日制(土日)、祝

### Refreshed

December 26th, 2024 14:09

## General Requirements

### Minimum Experience Level

Over 3 years

### Career Level

Mid Career

### Minimum English Level

Basic

### Minimum Japanese Level

Native

### Minimum Education Level

Associate Degree/Diploma

### Visa Status

Permission to work in Japan required

## Job Description

【募集要項 本ポジションの魅力】

- ・ 働き方：年休128日、ハイブリッド勤務、水曜NO残業デー
- ・ 業務内容：オフィス・研究施設の総務・設備管理業務全般
- ・ 会社の特色：香料業界世界No.1、安定成長・充実した福利厚生

香料業界のマーケットシェア約3割を誇るトップリーダー、ジボダンの日本法人にてファシリティマネジメントを行う総務設備管理担当としてご活躍いただきます。

#### ■主な業務内容：

大崎本社、横浜事業所（研究施設を含む）の施設管理および総務業務全般をお任せします。オフィス、研究施設が安全・安心・快適な環境になるよう、関係部署と調整・協議し環境を整えていくことがミッションです。

#### 具体的には・・・

- ・ ファシリティー管理（固定資産管理・レイアウト変更工事・メンテナンス対応・ビル管理会社との折衝）・安全衛生委員会の運営
- ・ 法令対応（消防法・廃掃法・下水道法・労安法等）
- ・ 災害対策（備蓄管理・従業員安否システム管理 等）
- ・ 車両管理 等

尚、業務定着後は以下の業務を担って頂く可能性がございます。

- ・ 福利厚生管理（同好会・外部福利厚生サービス会社管理）
- ・ 印刷物管理（ブランドデザイン管理・社内カレンダーの製作・掲示物管理）
- ・ 健康管理（一般健康診断・特殊健康診断の管理）
- ・ 出張管理（トラベルデスクの管理）
- ・ イベント管理（全社パーティーの企画 その他各種イベントの企画） 等

#### ■配属先構成と働く環境：

配属先のチームは現在5名（1名マネージャー、4名スタッフ（1名産休中））のメンバーがありますが、内1名が退職予定のための補充要員となります。1日の所定労働時間は7時間15分、リモートワークと出社のハイブリッド勤務、水曜NO残業デーなど、長期的に働きやすい環境です。

#### ■当社の特徴：

- ・ 大崎本社、横浜事業所はどちらも会社内にオフィスと研究施設（ラボ）を兼ね備えた造りになっています。
- ・ 景気の影響はさほどなく、安定した業績を維持しています。私たちが扱う商材が食品などであり、景気に関係なく一定の需要があるからです。
- ・ 海外拠点のネットワークを活用して、特定の国でしか採れない原料を安定的に自社で調達できることも大きな特徴です。また、業界内で同様のネットワークを持つ企業が少ないため、他社との差別化、そして業界トップの地位を築く要因となっています。
- ・ 業界トップシェアを誇る現在でも常に上を目指す姿勢を貫いており、毎年研究開発費に売り上げの10%もの巨費を投じ、新製品開発、製品改良を行っています。これは常に変化する顧客のニーズに的確に応えることにもつながり、信頼感が高まっています。

#### ■このポジションの魅力：

一般的な企業の総務とは異なり、オフィスと研究設備両方の管理を担当いただくので、他ではない経験ができます。また、大企業のように細分化されたレイヤーのうち一部だけを担当するのではなく、一人で幅広いレイヤーを担当することができますので非常にやりがいをもって働くことができます。

#### ■英語の使用頻度：

外資系企業ですが、業務での英語使用頻度は高くありませんので、英語に自信のない方でもご安心ください。現在英語スキルに自信がなくても、入社後には語学研修サポートもあるため、英語を学ぶ意欲があれば問題ありません。一方で、管理職レベルになると英語使用頻度は高まりますので、英語を活かしたい方には活躍のチャンスが広がります。

#### ■諸条件

○勤務地：ジボダンジャパン東京本社（東京都品川区大崎3-6-6）

交通 ■東京本社/JR大崎駅西口徒歩1分

#### ☆キレイな駅近オフィス！

東京大崎本社は、JR大崎駅西口から徒歩1分！大崎駅直結の大型オフィスビルよりも駅近で、アクセス抜群です◎ビルの1階にはコンビニもあり、駅ビルも近いのでランチにも困りません。各階にウォーターサーバー、電子レンジ、冷蔵庫を設置し、オフィス内のカフェスペースにはフリードリンクマシン、お菓子コーナーも。居心地のいい快適な環境が整っています。

○雇用形態：正社員（試用期間3か月。試用期間中も正社員と待遇は同じ）

○給与（年収等）：想定年収550万円～700万円（別途時間外手当あり、みなし残業なし）

※前職収入、経験、能力等を考慮し、当社規定により決定

- ・ 賞与あり 年1回（3月、業績変動賞与）
- ・ 昇給あり 年1回（4月）

○勤務時間：9:00～17:15（所定労働時間：7時間15分、休憩60分）

- ・ フレックス制度あり（コアタイム11:00～15:00）
- ・ 在宅勤務制度あり（出勤＋在宅のハイブリッド勤務）

#### ○休日、休暇：

- ・ 土日祝休み
- ・ 年間休日128日（2025年）
- ・ 有給休暇（10日～20日）※試用期間中も3日分付与 有給取得率80%以上
- ・ 長期休暇あり（夏季休暇、年末年始休暇）
- ・ 慶弔休暇
- ・ 産前・産後休暇（取得実績あり／復職率100%）
- ・ 有給私傷病休暇5日
- ・ 育児休暇（パタニティリーグ推進、取得実績あり）

**○待遇、福利厚生：**

- ・ 確定給付年金と確定拠出年金を併用したハイブリッド型企業年金制度
- ・ 社会保険完備（雇用・労災・健康・厚生年金）
- ・ 交通費全額支給（会社規程あり）
- ・ 育児短時間勤務制度
- ・ 毎週水曜NO残業デー、毎月第三金曜No internal meeting day
- ・ 全社員平均残業時間15~20時間/月
- ・ オフィス内禁煙
- ・ ノートPC貸与
- ・ 社員紹介制度
- ・ ベネフィット・ステーション
- ・ 語学研修/英語
- ・ 社内イベント多数（Year end party など）、社内クラブ活動あり
- ・ カフェスペース（ウォーターサーバー、フリードリンクマシン、退勤後はアルコールも◎）

**■選考プロセス**

書類選考→面接2回（オンラインまたは対面）→内定 \*2回の面接のうち1回は本々本社での対面面接となります

**＼ジボダンジャパン魅力／**

◎ワークライフバランス良好：年休128日、フレックス制で1日の所定労働時間は7時間15分！またグローバルでWell-beingを積極的に推進しているため残業の文化はなく、午後7時頃には大多数の社員が退社しています。（全社員残業時間月平均15~20時間以内）

◎ダイバーシティ&インクルージョン：性別・年齢・バックグラウンドを問わず挑戦の機会があり、若手の部課長や子育て中の社員がコアメンバーとして活躍中です。また全社員の男女比も6:4と、女性が活躍する環境です。

◎誇りとやりがい：従業員は皆、香りに対する情熱を持ち、やりがいを感じながら働いています。直近の従業員調査では、8割以上の社員が「当社で働くことに誇りを感じる」と回答しました。幅広い業界のクライアントと信頼関係を築けるのは、私たちが熱意をもって仕事に取り組み、常に全力を尽くしているからです。

◎その他データ：

平均勤続年数10年、平均年齢42歳

女性管理職比率：課長クラス以上28%、部長クラス以上31%（2024年6月）

---

**Required Skills****■応募資格：****○経験**

必須：3年以上のファシリティー業務、総務関連業務経験

歓迎：SAPシステムを業務として使用した経験

**○学歴**

大卒以上（学部不問）

**○技術・資格等**

- ・ PCスキル：MSオフィス（エクセル、ワード、パワーポイント）およびe-mailシステム
- ・ 尚可：衛生管理者、安全管理者、防火管理者、有機溶剤作業主任者、水質管理者責任資格（東京都）
- ・ 英語：不問。英語力向上に意欲的であること

**○求める人材**

- ・ コミュニケーション能力
- ・ ベンダーマネジメント
- ・ 問題解決能力
- ・ バランス感覚
- ・ チャレンジ精神のある方

---

**Company Description**