



総務（環境管理スタッフ）

総務・庶務・ファシリティのご経験のある方は歓迎です。

募集職種

人材紹介会社

株式会社ジェイ エイ シー リクルートメント

採用企業名

非公開

求人ID

1468363

業種

化学・素材

会社の種類

外資系企業

雇用形態

正社員

勤務地

神奈川県

給与

450万円～700万円

勤務時間

08:30～17:30

休日・休暇

【有給休暇】有給休暇は入社時から付与されます 初年度 17日 1か月目から 【休日】完全週休二日制 土日 GW 夏季休暇 年...

更新日

2024年06月22日 03:00

応募必要条件

キャリアレベル

中途経験者レベル

英語レベル

日常会話レベル

日本語レベル

ネイティブ

最終学歴

大学卒：学士号

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

【求人No NJB2166758】

■配属予定部署

人事総務部 総務課

■組織構成：

現在本社総務課は主管1名、課長2名、社員6名の9名にて構成されております。

茨城新工場は、総務課と人事課を合わせて管理職1名、社員4名の5名体制を予定しております。

■業務内容

総務課環境管理グループの担当者として、環境管理業務に携わって頂きます。

<具体的な業務内容>

- ・ ISO14001事務局
 - ・ エネルギー使用量管理
 - ・ 脱炭素への取り組み
 - ・ エネルギー関連設備、インフラ設備管理
 - ・ 省エネ活動
- など

スキル・資格

<必須要件> ・ステークホルダーと円滑にコミュニケーションが取れる方 ・英語でのコミュニケーションに抵抗がない方
<歓迎条件> 下記は必須ではありませんが、いずれか該当する方はより歓迎いたします。 ・環境管理関連の業務、ISO14001取得に関わる業務を行なった経験。 ・製造現場を持つ会社での一般管理業務経験。（安全・環境に関する何らかのご経験） <求める人物像> ・組織への貢献を第一に考えて行動できる方 ・行動力がありフットワークの軽い方。 ・コミュニケーション能力に長けている方 ・社内外のステークホルダーと連携し関係者と長期的で良好なビジネス関係を構築・維持出来る方。

会社説明

ご紹介時にご案内いたします