



【エンジニアリング・ドキュメントコントローラー】アトラクションの設計図面などの管理 多言語チームでのサポート

テーマパーク『ユニバーサル・スタジオ・ジャパン』を支えるお仕事！

募集職種

採用企業名

合同会社ユー・エス・ジェイ

支社・支店

合同会社ユー・エス・ジェイ (USJ LLC)

求人ID

1510869

業種

アミューズメント・エンターテインメント

会社の種類

大手企業 (300名を超える従業員数) - 外資系企業

外国人の割合

外国人 少数

雇用形態

正社員

勤務地

大阪府, 大阪市此花区

最寄駅

ゆめ咲線、ユニバーサルシティ駅

給与

350万円 ~ 600万円

勤務時間

9:00~17:45 (実働7時間45分) ※フレックス勤務もあり、コアタイムなし

休日・休暇

年間休日120日 (月平均10日)、基本土日休み

更新日

2024年12月16日 08:48

応募必要条件

職務経験

1年以上

キャリアレベル

中途経験者レベル

英語レベル

基礎会話レベル

日本語レベル

ビジネス会話レベル

最終学歴

高等学校卒

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

エンジニアがプロジェクト期間中に最新のアトラクション図書や図面にアクセスできるようにする重要なチームの一員になります。多言語が行きかい、様々な国のワークカルチャーが調和する勤務環境です。プロジェクトチームの一員として図書/図面に関する保管・体系化等全般的な調整を担当していただきます。

またコンプライアンスエンジニアリングやドキュメントコントロールセクションと緊密に連携し、Universalグループや業界の基準とのコンプライアンスを確実なものにします。

【ROLES & RESPONSIBILITIES】

- 契約に基づいて提出される図書の送受信に関わる業務全般
- コンプライアンス上要求される図書の整理・管理
- 受領した図書の社内レビューのサポート業務
- 社内関連部署への図書引き渡し業務
- 受領した図書の改訂管理業務
- マネージメント/エンジニアのサポート業務

想定年収

350万-600万円 ※ご経験によりご相談させていただきます

補足

- 昇給：年1回
- 賞与：年2回（夏季賞与・冬季賞与）
- 交通費全額支給
- 時間外勤務手当・休日勤務手当別途
- ※ただし課長代理（アシスタントマネージャー）以上は管理監督者のため対象外
- 深夜勤務手当
- その他当社規定による諸手当あり

スキル・資格

<必須>

- 設計図書や関連文書管理の経験
- オンライン文書管理システムやクラウドベースのファイル保管システムを扱った経験
- PCスキル（Word, Excel, Adobe Acrobat, Eメール等）

<あれば尚可>

- 英文作成・読解能力/英会話能力

【選考プロセス】

書類選考 ⇒ 面接（2~3回）※1次面接はオンラインで実施します

会社説明