CareerCross by JAC Recruitment

【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！

Job Information

Hiring Company
USJ LLC.

Subsidiary
合同会社ユー・エス・ジェイ（USJ LLC）

Job ID
1510869

Industry
Amusement, Entertainment

Company Type
Large Company (more than 300 employees) - International Company

Non-Japanese Ratio
Majority Japanese

Job Type
Permanent Full-time

Location
Osaka Prefecture, Osaka-shi Konohana-ku

Train Description
Yumesaki Line, Universal City Station

Salary
3.5 million yen ~ 6 million yen

Work Hours
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

Holidays
年間休日120日（月平均10日）、基本土日休み

Refreshed
May 26th, 2025 03:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 1 year

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Basic

Minimum Japanese Level
Business Level

Minimum Education Level
High-School

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

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

Required Skills

＜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

Company Description