



## 工場設備チームリーダー候補/ Potential Facilities Management Team Leader

お客様先常駐型の工場設備管理のお仕事です！土日祝休み・年休120日！

### Job Information

**Hiring Company**

Globeship Sodexo Corporate Services K.K.

**Job ID**

1543588

**Industry**

Temp Agency, Outsourcing

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

Shiga Prefecture, Yasu-shi

**Train Description**

Biwako Line, Yasu Station

**Salary**

4 million yen ~ 6 million yen

**Salary Bonuses**

Bonuses included in indicated salary.

**Work Hours**

8:20 ~ 17:20の実働8時間勤務

**Holidays**

完全週休二日制（土日）、祝日、年末年始 年間休日：120日程度

**Refreshed**

June 3rd, 2026 12:00

### General Requirements

**Minimum Experience Level**

Over 3 years

**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バ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

滋賀県野洲市に位置する、弊社の取引先である外資系日用品メーカーの工場に当社のメンバーと共に常駐していただき、工場内の設備管理業務における業務責任者をご担当いただきます。

上席に当たるマネージャーの次席として、工場内のハードサービス部門の統括管理、お客様との連絡・調整、資料作成、人員管理等をご担当いただきたいと考えております。

### 【主な業務内容】

- ・工場内設備（消防設備・エレベーター・非常用発電機など）の定期保守点検の立ち会い・管理
- ・建屋・施設の改修工事および製品製造ラインの特別清掃に関する立ち会い・管理
- ・上記業務に関するお客様との調整・連絡・確認
- ・協力会社やベンダーとの日程調整・作業内容の確認
- ・緊急トラブル時の客先サポート
- ・安全衛生活動への参加（業務手順書の作成やリスクアセスメントの実施など）
- ・休日の業務立ち会い（振休休日取得可）等

## Required Skills

### 【必須スキル】

- ・建物設備や生産設備などの管理経験
- ・コミュニケーション能力
- ・PCスキル（Word・Excel・Outlook・Powerpointなどのツールを使えること、または使い方を習得できること）

### 【できれば必要な経験・資格】

- ・ビルメンテナンスや工場管理のための各種資格

例

- ・ボイラー技士
- ・危険物取扱者 乙種
- ・電気工事士 等

雇用契約： 正社員（試用期間3か月：待遇面に変更無し）

想定年収：392万～578万円（賞与年2回分含む）

給与： 月給28万～41.3万円（残業代別途支給）

休日休暇：土日祝祭日を基本とする現場カレンダーによる週2日程度の休日

※年間休日120日程度

※月2～3日程度の休日出勤の見込みあり（平日に振替休暇取得可能）

アクセス：野洲駅より車で7分

※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：

- ◇ 昇給年1回（4月）
- ◇ 賞与年2回（6月、12月）※合計2か月分
- ◇ 交通費全額支給（2km以上）
- ◇ 社会保険完備（雇用・健康・労災・厚生年金）
- ◇ 慶弔見舞金制度あり（結婚・出産・弔慰など）
- ◇ 傷病見舞金
- ◇ 災害見舞金
- ◇ 介護見舞金
- ◇ 猛暑手当
- ◇ 資格手当
- ◇ 家族手当
- ◇ 退職金制度
- ◇ 育児休業（入社後1年以上勤務者のみ）
- ◇ 介護休業（入社後1年以上勤務者のみ）
- ◇ 車通勤可（駐車場無料）※高速道路の使用は原則不可
- ◇ 転居費用相談可能
- ◇ 社宅貸与あり

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）

転勤の可能性：当面無し

会社の定める場所でご相談させていただく可能性あり

## Company Description