



## ISO9001/ISO14001の事務局スタッフ（担当者クラス）

**DXを見据えた生産工程改善で「ものづくり支援」を一緒に！**

### Job Information

**Hiring Company**

Kuroda Group Co., Ltd.

**Job ID**

1553103

**Division**

経営企画部 ESG推進課

**Industry**

Electronics, Semiconductor

**Company Type**

Large Company (more than 300 employees)

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

Tokyo - 23 Wards, Shinagawa-ku

**Train Description**

Keihin Tohoku Line (Tokyo-Yokohama), Omori Station

**Salary**

4.5 million yen ~ 7 million yen

**Work Hours**

8:30 ~ 17:30(休憩60分)

**Holidays**

完全週休2日制（土・日）、祝日、夏季休暇、年末年始休暇 等

**Refreshed**

April 8th, 2026 00:00

### General Requirements

**Minimum Experience Level**

Over 3 years

**Career Level**

Mid Career

**Minimum English Level**

Business Level

**Minimum Japanese Level**

Native

**Minimum Education Level**

High-School

**Visa Status**

Permission to work in Japan required

### Job Description

グループのISO9001/ISO14001認証維持に関連する業務をお任せします。

また上記に加え、グループのSDGsの推進、グループ各社のBCPの運用等幅広く業務を担当していただきます。

#### 業務内容は以下の通り

- ・ ISO9001及び14001をグループ認証している各社への認証取得から運用管理を支援
- ・ グループ全体のISO認証維持に関連する計画からデータの収集、年次レポートの作成までの対応
- ・ 主に国内商社事業の環境関連法規制の調査及び順守対策
- ・ グループ各社のBCPの運用支援
- ・ グループ各社（主に商社事業）の産業廃棄物の処理、リサイクルの推進を支援グループ各社（主に商社事業）の顧客等から届くCSR、ISO、環境関連調査等への対応
- ・ グループのSDGs推進体制の構築から推進

※グループ全体の運用以外に、各社の業務代行も含まれます  
 ※国内外出張あり（ISO含め関連の内部監査、外部審査の対応等）

会社の定める業務（在籍出向及び移籍出向を含む。）

#### 雇用形態

無期雇用（試用期間：3ヶ月）

#### 年収

想定年収464万円～691万円

月給283,000円～433,000円

※年収は目安です。前職の年収、ポジション、経験等を考慮して待遇いたします。

昇給に関する事項：有（時期、金額等 毎年4月、社内規程により決定）

賞与：年2回。社内規程による。

#### 勤務地

黒田グループ 東京本社 〒140-0013 東京都品川区南大井5-17-9

（変更の範囲）：会社の定める場所（リモートワークを行う場所、在籍出向及び移籍出向を含む。）

転勤の有無：当面なし

<最寄駅>

東京本社:JR京浜東北線 大森駅より徒歩10分

京浜急行電鉄京急本線 立会川駅より徒歩10分

#### 勤務時間

8：30～17：30（休憩時間60分）

※時差勤務制度あり

時間外労働：有

#### 休日休暇

年間休日129日（2024年度）

土日祝日、夏季、年末年始、会社が指定する日

慶弔休暇、ボランティア休暇、年次有給休暇、転勤休暇

#### 手当・福利厚生

- ・ 通勤手当：社内規程により支給
- ・ 加入保険：健康保険 厚生年金保険 労災保険 雇用保険
- ・ 屋内原則禁煙（喫煙室あり） ※喫煙可能区域での業務なし
- ・ リモートワークあり：リモートワーク条件は要相談 ※出張と定期的な出社は必要です。

<福利厚生>

- ・ 退職金制度、企業年金基金、確定拠出年金、GLTD保険（長期収入サポート制度）、定年後雇用制度、永年勤続表彰制度あり、財形貯蓄制度、慶弔見舞金、加入保険組合の保養施設あり

<その他>

- ・ 各種階層別研修、WEB研修、ライフプラン研修ほか

#### Required Skills

#### 応募必要条件

- ・ 各社と円滑にコミュニケーションが取れ、調整力のある方
- ・ Excel、Word、Powerpointを使って仕事ができる方
- ・ 社会人の経験7年以上  
 ※人柄を重視した選考を実施します

#### 歓迎条件

- ・ 英語でメールのやり取りが可能な方
- ・ ISO内部監査員のご経験
- ・ 総務などバックオフィスでの業務のご経験

選考プロセス

採用時期：要相談

採用人数：1名

選考フロー：面接2~3回

テスト：あり（Web適性試験）

---

Company Description