



## 工場総務ファシリティ管理スタッフ/ Facility Coordinator (群馬県高崎市)

未経験者OK! お客様先常駐型の総務・施設管理業務をご担当いただきます!

### Job Information

**Hiring Company**

Globeship Sodexo Corporate Services K.K.

**Job ID**

1562679

**Industry**

Temp Agency, Outsourcing

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

Gunma Prefecture, Takasaki-shi

**Train Description**

Shinetu Line1, Gunma yahata Station

**Salary**

3 million yen ~ 3.5 million yen

**Salary Bonuses**

Bonuses included in indicated salary.

**Work Hours**

8:30~17:30の実働8時間勤務 (勤務内容・シフト・裁量による勤務時間の変更あり)

**Holidays**

完全週休二日制 (土日祝)、年末年始 年間休日: 120日程度

**Refreshed**

March 11th, 2026 19:00

### General Requirements

**Minimum Experience Level**

Over 1 year

**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パ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

群馬県高崎市に位置する、当社の取引先である外資系日用品メーカーの高崎工場に当社のメンバーと共に常駐していただき、工場内の総務業務・ファシリティマネジメント・設備管理業務を担当していただきます。  
業務の幅は非常に広いですが、上司や先輩社員からの丁寧なOJTを予定しておりますので、第二新卒の方や業務未経験の方も、安心してお仕事に臨むことができ、スキルアップに繋げることができます。  
職歴も不問なので、これからキャリアを形成したいという方も歓迎しております。  
また、業務に慣れてきましたら、群馬県藤岡市に位置する同取引先企業の藤岡事業所でのお仕事をお願いすることもございますので、あらかじめご了承ください。

【担当業務】 以下一部抜粋、適正に応じてお願いする業務を調整いたします。

### ○総務・ファシリティ管理業務

- 日常清掃、人事総務部サポート業務などを担当するチームメンバーの連絡調整
- 常駐警備、植栽管理、セキュリティシステム、ねずみ昆虫防除などを担当する協力会社との日時調整、作業立ち会い、管理監督補佐
- 取引先の人事総務業務サポート(電話対応、セキュリティカードの管理、携帯電話等の管理、ユニフォームの管理など)
- 作業に伴う取引先への金額交渉や見積もり作成
- 安全衛生活動の推進

### ○設備管理・各種機器定期保守・生産補助業務

- 空調設備、排水設備など、工場設備管理に関わる軽微な作業
- 設備管理業務に関わる協力会社手配、日時調整、作業立ち会い、管理監督補佐など
- 環境測定業務（公害関連法規および労働法規に基づく）
- 製品等の搬送機器の点検保守(フォークリフト、電動リフターなど)
- 工場建屋の修繕作業

## Required Skills

### 【スキル】

<必須>

- コミュニケーション/対人対応スキル
- 基本的PCスキル（Word/Excel/Outlook）

### 【歓迎スキル】

- 総務または施設管理業務のご経験
- 設備管理業務のご経験
- 接客業務のご経験
- 英語力（抵抗感が無ければ大丈夫です）
- 車通勤が可能な方（自家用車通勤を想定しております）

### 【求める人物像】

- 様々なバックグラウンドを持つ相手と適切なコミュニケーションをとれる人
- 先例に捕らわれず柔軟な考え方ができる人
- 自発的・主体的に行動できる人
- 将来、当社のリーダー層として会社に貢献する意欲のある人

雇用契約： 正社員

想定年収：308万～350万円

給与： 月給22万～25万円 残業代別途支給

アクセス：群馬八幡駅より徒歩10分程度、高崎駅より車で10分程度

※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：

交通費全額支給（2km以上）、健康保険、厚生年金保険、雇用保険、介護保険（40歳以上65歳未満の場合）、有給休暇（試用期間後に支給）、退職金制度、資格手当、家族手当、自家用車通勤可、社宅・転居費用負担相談可能

試用期間： 3か月

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

