



## 工場オペレーションコーディネーター/Factory Operations Coordinator (滋賀県野洲市)

大手外資系日用品メーカーの工場常駐！工場運営のサポート業務をご担当いただきます！

### Job Information

#### Hiring Company

Globeship Sodexo Corporate Services K.K.

#### Job ID

1570610

#### Industry

Temp Agency, Outsourcing

#### Job Type

Permanent Full-time

#### Location

Shiga Prefecture, Yasu-shi

#### Train Description

Biwako Line, Yasu Station

#### Salary

3 million yen ~ 4.5 million yen

#### Salary Bonuses

Bonuses included in indicated salary.

#### Work Hours

8:20～17:20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）、祝日、年末年始 年間休日：120日程度

#### Refreshed

February 2nd, 2026 00:00

### General Requirements

#### Minimum Experience Level

Over 1 year

#### Career Level

Mid Career

#### Minimum English Level

None (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・カーフェティア運営など、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

滋賀県野洲市にある当社取引先の外資系日用品メーカー滋賀工場にて、当社メンバーと共に常駐し、工場内の運営サポートを中心とした業務をご担当いただきます。

はじめは、工場内の廃棄物回収スケジュールの調整や、それに伴う顧客・協力会社とのコミュニケーションをお任せします。

業務に慣れてきた後は、受付・警備業務、日常清掃、社員食堂管理、ペストコントロールなどの工場全体を支える要の人材として、段階的にステップアップしていただきます。

専門知識は入社後に習得可能です。

丁寧にサポートいたしますのでご安心ください。

### 【主な業務内容】

- ・各種工場運営サポート業務のスケジュール作成・確認・調整  
└例：工場内の廃棄物回収スケジュールの調整、受付・警備、社員食堂運営、ペストコントロール等
- ・顧客および協力会社との調整
- ・工程変更依頼に伴うスケジュール調整や関係者への周知
- ・安全衛生管理（作業員の安全確保、工場内の安全ルール遵守等）
- ・作業手順書や関連業務文書の作成・更新
- ・臨時作業依頼やトラブルへの対応および協力会社手配

## Required Skills

### 【必須スキル】

- 関係者との基本的な連絡・調整ができる方
- 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）

### 【歓迎するスキルや経験】

- 工場（生産設備）などにおける勤務経験（あれば尚可）
- フォークリフト技能講習（あれば尚可）

雇用契約： 正社員

想定年収：340万～420万円

給与： 月24万～30万円（残業代別途支給）

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：

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