



Document Controller (ドキュメントコントローラー)

一般事務・アシスタントのご経験のある方は歓迎です。

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment Co., Ltd.

Hiring Company

非公開

Job ID

1588977

Industry

Machinery

Company Type

International Company

Job Type

Permanent Full-time

Location

Hyogo Prefecture

Salary

5 million yen ~ 7 million yen

Work Hours

09:00 ~ 17:30

Holidays

詳細は求人ご紹介時にご案内いたします。

Refreshed

May 28th, 2026 01:00

General Requirements

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Technical/Vocational College

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

【求人No NJB2363756】

プロジェクトエンジニアと連携し、プロジェクトにおける文書管理全般を担当します。文書管理プロセスを深く理解し、関連文書の登録、配布、および進捗督促（エクスペダイティング）を、遂行する責任を負います。

プロジェクトの始動から完了まで、ドキュメンテーション業務を通じてプロジェクトの円滑な進行に貢献いただきます。

【主な業務内容 / Key Responsibilities】

1. 業務改善：

- 上長やチームメンバーに対し、プロジェクト改善のための定性的・定量的な提案を行う。
 - 他拠点（他法人）のベストプラクティスを学び、業務に反映させる。
 - 「Auto Transmittal」をはじめとする、Alairの最新技術やイノベーションを活用・実行する。
2. 品質管理：
- 高品質な文書管理。
 - 登録ミスや配布遅延など、ドキュメンテーションに関連するトラブルの最小化。
 - 督促レポート（エクスペダイティング・レポート）を作成し、各エンジニアリング部門やベンダーに対して督促を行い、文書遅延による影響を最小限に抑える。
3. 財務的貢献：
- プロジェクト全体のスケジュールを遵守するため、プロジェクト文書を迅速に配布する。
 - 文書管理業務において高い生産性を維持する。
 - マイルストーン、支払い、またはペナルティ（遅延損害金等）に関連する文書を最優先に処理する。
4. リーダーシップの発揮：
- ドキュメントコントローラーとしてのミッションを達成するため、リーダーシップを発揮し、KOB（神戸）の文書管理手順を確実に実行する。
-

Required Skills

- 【応募要件】
事務経験（エンジニア会社や製造業での営業事務や貿易事務など）
- 【歓迎要件】
- EP/EPC業界での何かしらのエンジニア経験
 - 製造業での営業事務経験
 - ドキュメントコントローラーの経験
-

Company Description

ご紹介時にご案内いたします