



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

1601171

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

July 22nd, 2026 16:00

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社の合併会社で、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㈱と、世界の総合施設管理大手の仏ソデクソ (Sodexo S.A.) との合併会社が、「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、ベ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、ベ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（試用期間3か月：待遇面に変更無し）

想定年収：336万円～420万円（賞与年2回分含む）

給与：月24万円～30万円（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
- ◇ 猛暑手当金
- ◇ 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
- ◇ 転居費用一部負担相談可能
- ◇ 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