

生産_エネルギー管理業務担当者/Operation_Utility

> **三菱ふそうトラック・バス株式会社での募集です。 評価・試験・分析・解析（CAE...**

Job Information

Recruiter
JAC Recruitment Co., Ltd.

Hiring Company
三菱ふそうトラック・バス株式会社

Job ID
1608905

Industry
Automobile and Parts

Job Type
Permanent Full-time

Location
Kanagawa Prefecture

Salary
5 million yen ~ 8 million yen

Work Hours
08:00 ~ 17:00

Holidays
【有給休暇】有給休暇は入社時から付与されます 入社7ヶ月目には最低10日以上 【休日】完全週休二日制 1月～6月入社の場合は1…

Refreshed
October 31st, 2026 01:00

General Requirements

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Business Level

Minimum Japanese Level
Native Level

Minimum Education Level
Bachelor's Degree

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

【求人No NJB2376900】
【部門の説明/紹介】
三菱ふそうトラック・バス株式会社（MFTBC）の川崎工場は、日本におけるトラック生産拠点として、国内の販売店のみならず海外にも製品を供給しています。
本部門は、同社の持続的な成長を支える「環境管理」において中核的な役割を担う専門チームです。
また、電力・都市ガス・蒸気・圧縮空気など、工場内で使用されるさまざまなエネルギーの安定供給および最適運用を担う管理部門でもあります。
本部門は、生産活動を支える重要なインフラを管理するとともに、エネルギー効率の向上、コスト最適化、そして環境負荷の低減を推進しています。

工場環境・持続可能性計画は、マネージャー1名と4名で構成される環境チーム、そして電力・都市ガス・水の供給管理を担う3名のユーティリティチームで構成されています。

【業務内容】
エネルギー管理業務が円滑に実行される役割を担います。
・エネルギー使用量データの集計・管理（ISO 14001 / 50001事務局業務）
・各種レポートの作成（社内資料および官公庁提出書類）
・外部サプライヤーとの連絡・調整
・契約および請求に関する事務処理
・データ整理および改善活動・省エネ施策の支援
本ポジションでは数値データを扱う機会が多く、高い正確性と継続的な改善を意識した姿勢が求められます。

【Department Introduction】
MFTBC's Kawasaki Plant serves as a truck production base in Japan supplying products to dealerships nationwide as well as to overseas locations.
This department is a specialized team that plays a central role in "environmental management " which supports the company's sustainable growth.
It is also a management division responsible for the stable supply and optimal operation of various types of energy at the plant including electricity city gas steam and compressed air.
The department manages critical infrastructure that supports production activities while promoting energy efficiency cost optimization and the reduction of environmental impact.
Environmental Governance and Sustainability FUSO consists of one manager an Environmental Planning Team of four members and a Utilities Team of three members responsible for managing the supply of electricity natural gas and water.

【Job Description】
The administrative staff position is responsible for facilitating the smooth execution of energy management operations.
- Aggregation and management of energy consumption data（ISO 14001 / 50001 administrative office duties）
- Preparation of various reports（internal documents and submissions to government authorities）
- Communication and coordination with external suppliers
- Administrative processing related to contracts and billing
- Data organization and support for improvement activities and energy saving initiatives

This role involves frequent handling of numerical data and requires a high level of accuracy as well as a mindset focused on continuous improvement.

Required Skills

【要件】
エネルギー管理業務において少なくとも3年以上の実務経験が必要です。主任電気技術者やエネルギー管理士などの資格を有している方は歓迎します。また、官公庁への各種書類作成および提出の経験が求められ、Excelを用いたデータ集計・分析スキルも必要です。さらに、社内外の関係者との調整力および高いコミュニケーション能力が期待されます。

【言語】
日本語：ネイティブ、英語：ビジネス

[Requirement]
At least three years of practical experience in energy management operations. Possession of qualifications such as Chief Electrical Engineer or Energy Manager is preferred. In addition experience in preparing and submitting documentation to government authorities is required along with skills in data aggregation and analysis using Excel. Furthermore strong coordination and communication abilities with both internal and external stakeholders are expected.

[Language]
Japanese: Native English: Business

Company Description

●トラック・バスの開発、製造、販売、輸出入