



食品購買・調達事務スタッフ/ Food Procurement Administrative Support

語学力を活かした食品購買調達の事務サポートポジションです。

Job Information

Hiring Company

Globeship Sodexo Corporate Services K.K.

Job ID

1611275

Industry

Temp Agency, Outsourcing

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

Train Description

Hibiya Line, Toranomon Hills Station

Salary

4.5 million yen ~ 5 million yen

Work Hours

09:00 ~ 18:00を基本とする実働8時間（※業務都合による勤務時間変更の可能性あり）

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

September 29th, 2026 04:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level (Amount Used: English usage about 25%)

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パ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、国内の工場や事業所向けに清掃や警備、備品調達など、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

東京都港区に位置する、当社のクライアントである外資系企業の東京オフィスに当社メンバーと共に常駐していただき、当社がクライアントに提供している各種社内飲食サービスで用いる食料品や飲料の調達業務のい事務サポートをご担当いただきます。

国際的な環境で英語力を駆使しながら、当社の展開するフードサービス事業を購買調達という面からサポートしていただきます。
マネージャーからのサポートや他メンバーと協力しながら、よりお客様に喜んでいただけるフードサービスの実現にご協力いただきたいと考えております。

【主な業務内容】

- 食品・飲料などの調達業務のサポート
- 食品サプライヤーへの見積依頼、価格・納期・商品情報などの確認
- 新商品の登録や代替商品の手配、サプライヤーとの各種調整
- サプライヤーや商品の情報管理、データ更新
- 購買データやコスト、サプライヤー実績などの集計・分析
- Excel（ピボットテーブル等）を使用した資料・レポートの作成
- サプライヤーとの定期的なやり取りやパフォーマンス確認のサポート
- 社内のオペレーション・調理チーム等との調整
- その他、食品調達に関する事務・管理業務のサポート

Required Skills

【必須スキル】

- ・国際的、多文化なビジネス環境での事務または業務サポート経験
 - ・英語力：ビジネスレベル（社内外とのコミュニケーションで使用）
 - ・基本的PCスキル（Word/Excel/PowerPoint/Outlook等）
- ※Excelではピボットテーブルを使用したデータ集計・分析などをご対応いただきます。

【歓迎するスキルや経験】

- ・食品や飲料の購買、調達事務のご経験
 - ・雇用契約：正社員（試用期間3か月：待遇面に変更無し）
 - ・月給32.2万円～35.8万円
 - ・想定年収：450万円～500万円程度（賞与年2回分含む）
- ※経験・スキル等に応じて決定します
※残業代別途支給

勤務時間：09:00～18:00を基本とする実働8時間（休憩60分）

※業務の都合による勤務時間変更の可能性有り

・アクセス：虎ノ門ヒルズ駅より直結

※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）

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（通勤可能範囲内でご相談させていただきます）

Company Description