



【ファシリティーコーディネーター】「ミニオン・パーク」など話題のエリアにたずさわるチームサポート！英語が活かせる！

テーマパーク『ユニバーサル・スタジオ・ジャパン』を支えるお仕事！

募集職種

採用企業名

合同会社ユー・エス・ジェイ

求人ID

1553500

部署名

Universal Creative（ユニバーサル クリエイティブ）

業種

アミューズメント・エンターテインメント

会社の種類

大手企業 (300名を超える従業員数) - 外資系企業

外国人の割合

外国人 少数

雇用形態

正社員

勤務地

大阪府, 大阪市此花区

最寄駅

ゆめ咲線、 桜島駅

給与

400万円～500万円

ボーナス

固定給+ボーナス

勤務時間

9:00～17:45（実働7時間45分）※フレックス勤務もあり、コアタイムなし

休日・休暇

年間休日120日、基本土日休み

更新日

2025年08月27日 12:00

応募必要条件

職務経験

1年以上

キャリアレベル

新卒・未経験者レベル

英語レベル

ビジネス会話レベル

日本語レベル

ネイティブ

最終学歴

大学卒：学士号

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項**【JOB SUMMARY】**

新エリア・新アトラクション造設プロジェクトにおいて、ファシリティーに関わるコーディネーション業務を担当いただきます。

「ミニオン・パーク」「スーパー・ニンテンドー・ワールド」など、新規プロジェクト開発をリードする部署「ユニバーサル・クリエイティブ」に所属いただくため、話題の新規エリアやアトラクションに携わることができます。プロジェクト・チームの半数は外国人であり、多様性に富んだ開放的な職場で実力を思う存分に発揮していただくことができます。

【ROLES & RESPONSIBILITIES】

- プロジェクト管理データベースへの入力および進捗管理
- プロジェクト推進に必要な他部門や他チームとの連携など、ファシリティーチームのサポート業務
- 社内外のSharePointや、SOP（標準的な手順書）、PQS（パークの品質基準）、その他のデータベースなど、チームのドキュメント管理をサポート
- ベンダー対応（契約書、見積書、各種書類精査、問い合わせなど）
- 会議の調整、議事録の作成
- 指示されたデータの収集、分析、プレゼンをサポート
- 文書の軽度な翻訳（日本語・英語）

雇用形態：正社員

想定年収：400～500万円

経験、年齢等を考慮の上、当社規定により決定。

- ・昇給：年1回
- ・賞与：年2回（夏季賞与・冬季賞与）
- ・交通費全額支給
- ・時間外勤務手当・休日勤務手当別途
- ・その他当社規定による諸手当あり

勤務地：大阪府大阪市此花区梅町2丁目1-25

勤務時間：

9:00～17:45（実働7時間45分）

※フレックス勤務もあり、コアタイムなし

※海外とのオンライン会議日などは、時間調整があります

休日・休暇：

- ・年間休日120日（月平均10日、基本土日休み）
- ・年次有給休暇（初年度15日、最大20日）
- ・産前・産後休暇、育児休業、介護休業など

福利厚生：

- ・制服貸与
- ・社会保険完備（雇用、労災、健康、厚生年金）
- ・団体生命保険、LTD（長期所得補償制度）保険制度、確定拠出年金制度
- ・退職金制度
- ・テーマパーク無料招待券・割引チケット配布
- ・各種映画・コンサートチケット割引販売、DVD無料レンタル
- ・クルーカフェ
- ・各種教育サポート
- ・社内コミュニケーション（社内SNS、社内誌等）、社内イベント多数

スキル・資格**<必須>**

- 日本語：ネイティブレベル
 - 英語：ビジネスレベル
 - MS Officeソフトウェア使用経験
- ※組織の半数が外国籍のメンバーです
※職務経歴書を日・英でご用意いただきます（履歴書は日本語のみで可）
※英語による採用面接も実施します

<あれば尚可>

- 3～5年のプロジェクト管理／建設関連の経験、または同等の学歴と経験の組み合わせ
- 建設分野における標準的な概念、実務、手順に通じている方
- 国内外で多様なバックグラウンドを持つ人々と生活や業務を共にした経験
- 海外での業務経験あるいは留学経験をお持ちの方
- PMWeb使用経験

【選考プロセス】

- ・書類選考
- ・面接（1～2回）

