



## 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。

### 募集職種

#### 人材紹介会社

株式会社ジェイ エイ シー リクルートメント

#### 採用企業名

非公開

#### 求人ID

1588977

#### 業種

機械

#### 会社の種類

外資系企業

#### 雇用形態

正社員

#### 勤務地

兵庫県

#### 給与

500万円～700万円

#### 勤務時間

09:00～17:30

#### 休日・休暇

詳細は求人ご紹介時にご案内いたします。

#### 更新日

2026年04月30日 10:00

### 応募必要条件

#### キャリアレベル

中途経験者レベル

#### 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

専門学校卒

#### 現在のビザ

日本での就労許可が必要です

### 募集要項

【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（エクスペクテイティング）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。
- 

## スキル・資格

- 【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
- 

## 会社説明

ご紹介時にご案内いたします