



工場事務アシスタントスタッフ（埼玉県熊谷市）

リモートワークを取り入れながら、ワークライフバランスを整えてご活躍いただけます！

募集職種

採用企業名

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

求人ID

1589636

業種

人材派遣・アウトソーシング

雇用形態

契約

勤務地

埼玉県, 熊谷市

最寄駅

高崎線、 熊谷駅

給与

250万円～300万円

勤務時間

8:00～17:00の実働8時間勤務（休憩60分）※勤務都合による勤務時間の変更あり

休日・休暇

完全週休二日制（土日）、祝日、年末年始 年間休日：120日程度

更新日

2026年06月04日 09:00

応募必要条件

職務経験

1年以上

キャリアレベル

中途経験者レベル

英語レベル

無し

日本語レベル

ネイティブ

最終学歴

高等学校卒

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

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(株)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

埼玉県熊谷市に位置する、当社の取引先である外資系製薬会社の妻沼工場に当社メンバーと共に常駐していただき、工場事務にご対応していただく事務アシスタントスタッフをご担当していただきます。基本はオフィス勤務となりますが、柔軟な働き方として一部リモートワークの利用が可能です。ワークライフバランスを意識した働き方を実現することができます。また、ご入社後は数週間の研修を予定しておりますので、安心してお仕事を始めることができます。

【主な業務内容】

- ・見積書作成（専用ツールあり）
- ・業者発注依頼
- ・作業報告書の作成、ファイリング
- ・作業進捗確認の資料作成
- ・現場管理書類の作成（例）作業許可証
- ・請求書作成（専用システムあり）
- ・予算管理業務
- ・各種資料作成
- ・配信メール作成 等

スキル・資格

【必要スキル】

- ・PCスキル（見積書・注文書・請求書などの作成経験）
- ・営業事務もしくは経理事務経験
- ・コミュニケーションスキル
- ・自家用車通勤が可能な方

【歓迎する人物像や経験】

- ・ホスピタリティマインドの高い方
- ・チームワークを大切にできる方
- ・当社で長く勤務を希望される方

契約社員（正社員登用あり、2025年度登用実績あり）※使用期間3か月（条件面に変更無し）

※1年更新（更新回数上限なし）

※更新基準：会社業績や個人のパフォーマンスによる

※契約開始日から5年経過となる日に、無期労働契約に基づき、無期契約社員での雇用に転換することが出来ます。

・月給23万円～25万円

・想定年収：276万円～300万程度

※経験・スキル等に応じて決定します

※残業手当別途支給

勤務時間： 8:00～17:00の実働8時間勤務（休憩60分）

※勤務都合による勤務時間の変更あり

・アクセス：熊谷駅より車で20分程度

※リモートワーク相談可能

※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：

- ◇ 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

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：無し

※正社員登用後は可能性あり（通勤可能範囲内でご相談させていただきます）

会社説明