



【QHSEマネージャー】品質・安全衛生・環境担当 在宅・フレックスありで働きやすさ◎外資グローバル物流企業

フランス本社 | 世界160か国以上に展開するグローバル物流企業の日本法人

募集職種

採用企業名

シーバロジスティクスジャパン株式会社

支社・支店

株式会社CEVA Japan

求人ID

1611213

業種

物流・倉庫

会社の種類

外資系企業

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 千代田区

最寄駅

山手線、 東京駅

給与

500万円 ~ 850万円

更新日

2026年09月09日 19:08

応募必要条件

職務経験

3年以上

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

★この求人の魅力★

- グローバル物流企業で航空輸入の専門性を高められる CEVAは世界170か国以上に展開するCMA CGMグループの一員。多国籍チームと協働しながら専門性を高めることができます。
- 英語を使った実務経験を積める環境 海外拠点とのメールや電話対応が日常的で、語学力を活かしながら実務経験を積むことができます。

● **外資系で働きやすい環境** 役職呼びが少ないフラットな社風に加え、物流業界ではめずらしい在宅勤務制度やフレックスタイム制など、柔軟な働き方が可能です。

日本国内における品質（Quality）、安全衛生（Health & Safety）、環境（Environment）に関するマネジメントシステムの構築・運用・継続的改善を推進し、日本の法令・規制、社内基準および国際的要求事項への適合を確保することを目的としています。また、安全と品質を重視する組織文化の醸成をリードし、従業員、協力会社、顧客および環境の保護を通じて事業継続とオペレーショナルエクセレンスの実現に貢献します。さらに、日本国内の関係者、行政機関およびAPAC・グローバルQHSEチームとの重要な窓口として、QHSE戦略の展開と実行を推進していただきます。

【具体的な職務内容】

1. 文書管理

- ・グローバルQHSE手順に基づき、文書管理およびアクセス管理を適切に実施する。

2. 教育・研修

- ・社内研修または外部コンサルタントを活用したQHSE研修を企画・実施する。
- ・HSEガイドラインの展開および重要事項の周知を行う。

3. コンプライアンス管理

- ・QHSE関連の定期計画およびパフォーマンスをモニタリングする。
- ・関連法令・規制・要求事項への適合を確保する。

4. リスクマネジメント

- ・各事業部門および機能部門を対象としたQHSEリスクアセスメントをレビューする。
- ・日本国内のSOPおよび手順書を更新する。
- ・ベンダー評価を実施する。

5. 安全かつ効率的な事業運営

- ・コンプライアンスと透明性を維持しながら、安全で生産性の高い事業運営を推進する。

6. グローバル・APAC施策の推進

- ・APAC QHSE Headをサポートし、マネジメントシステムの導入・運用を推進する。
- ・研修、監査、IMS（統合マネジメントシステム）、リスクマネジメント活動を遂行する。

7. 環境管理

- ・日本国内における廃棄物管理、電力使用量および水使用量のモニタリングに責任を持つ。

8. 労働安全衛生管理

- ・労働安全衛生法および関連法規に基づき、安全衛生活動の監督責任を遂行する。

【当社概要】

フランス・マルセイユに本社を置く世界的な物流企業「CEVA」の日本法人です。
世界170カ国以上に1,300の拠点をもち、約110,000人の従業員を擁する世界トップクラスのサプライチェーン管理会社であり、海運・物流の世界的リーダーであるCMA CGMグループの一員です。
日本法人は1986年に設立され、航空・海上貨物輸送、コントラクトロジスティクス、通関業務、プロジェクト貨物輸送など、エンドツーエンドの物流ソリューションを提供しています。

雇用形態

正社員
試用期間あり

給与

想定年収：500万円～850万円

※経験・能力を考慮の上、当社規定により決定

※年俸制

昇給：年1回（パフォーマンスによる）

賞与：年2回（業績による）

勤務地

東京都千代田区丸の内1-8-3 丸の内トラストタワー本館12階

東京駅 [八重洲北口] (4分)

大手町駅 (東京都) [B10] (6分)

日本橋 (東京都) [A3] (6分)

勤務時間

9時00分～17時30分（休憩60分）

※フレックスタイム制有り/コアタイム11時00分-15時00分を導入しておりますので、業務に合わせてご自身で勤務時間を調整していただけます。

※在宅勤務あり（週1日以上／応相談）

休日休暇

週休2日制

※基本は土日祝休み。月2日ほどシフトにより休日出勤あり（振替で平日休み）
年間有給休暇10日～20日（下限日数は、入社半年経過後の付与日数となります）
年間休日：126日（2025年実績）
夏季休暇（3日間）、年末年始（6日間）、育児休暇、介護休暇、慶弔休暇等
※女性の産休育休実績はもちろん、男性の育休実績もございます。

福利厚生

社会保険完備、交通費全額支給（上限5万円）、退職金制度、確定拠出年金制度、各種資格手当、その他諸手当

スキル・資格

【必要な経験・スキル】

- ISO経験(ISO9001,14001歓迎)
- フォワーダー・ロジスティクス業界での業務経験（オペレーション経験者歓迎）
- Microsoft Office 365の操作スキル

【求める人物像】

- 優れたコミュニケーション能力および対人スキル
- 明るく協調性があり、チームワークを重視できる方
- 自立して業務を遂行できる能力

● 選考プロセス

書類選考⇒面接（2回を予定）⇒内定

会社説明