Spare Parts and Inventory Administrator/ CMMS・購買サポート

成長中の陸上養殖プロジェクトを支える、メンテナンス部門の重要ポジション

募集職種

採用企業名
ピュアサーモンジャパン株式会社

求人ID
1613039

業種
食品・飲料

雇用形態
正社員

勤務地
三重県, 津市

最寄駅
名古屋線、　久居駅

給与
経験考慮の上、応相談 ~ 450万円

更新日
2026年11月12日 11:00

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
日常会話レベル

日本語レベル
ビジネス会話レベル

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

【募集要項 / Job Description】

As a Spare Parts and Inventory Administrator, you will support the Maintenance Department at our land-based salmon farming facility through the administration of the company’s maintenance management system, spare-parts inventory, purchasing follow-up, and maintenance-related records.

Reporting to the Maintenance Supervisor, you will ensure that equipment information, maintenance history, spare-parts records, deviations, and technical documentation are accurately maintained in Odoo Maintenance. This position will contribute directly to equipment reliability, effective maintenance planning, and spare-parts control.

Key Responsibilities

CMMS Administration

- Administer and maintain Odoo Maintenance, including the equipment register, technical data, preventive and corrective maintenance records, failure history, repairs, and spare-part replacements.
- Ensure that maintenance activities, equipment interventions, and spare-parts consumption are correctly recorded and linked to the relevant equipment.
- Support continuous improvements to the CMMS structure, equipment hierarchy, maintenance workflows, and reporting processes.

Spare Parts and Inventory Management

- Maintain accurate spare-parts and maintenance inventory records.
- Manage information relating to part numbers, associated equipment, suppliers, stock levels, and storage locations.
- Monitor spare-parts availability and support effective inventory control.
- Maintain accurate records of spare-parts usage and replacement history.

Purchasing and Supplier Coordination

- Coordinate the purchasing and delivery follow-up of spare parts and maintenance materials.
- Work closely with Maintenance, Procurement, and external suppliers.
- Follow up on outstanding orders, delivery schedules, and maintenance-material requirements.
- Maintain organized supplier information and purchasing-related records.

Maintenance Planning and Follow-up

- Support the planning and administration of preventive maintenance schedules, maintenance intervals, notifications, and work records.
- Administer maintenance deviations and related follow-up actions.
- Ensure that open issues, overdue activities, and corrective actions are properly recorded, monitored, and followed through to completion.
- Support the Maintenance Department with maintenance planning and administrative follow-up.

Technical Documentation

- Maintain organized technical documentation, including equipment manuals, warranties, supplier information, and maintenance records.
- Ensure that equipment and maintenance information is accurate, complete, and accessible.
- Support the continuous improvement of documentation and record-management processes.

Employment Conditions

- Location: Mie, Japan
- Department: Maintenance
- Reporting Line: Maintenance Supervisor
- Annual Salary: JPY 4.5 million
- Working Schedule: Administrative hours, Monday to Friday

スペアパーツ・在庫管理担当者として、三重県で稼働予定の陸上サーモン養殖施設における保全部門を、保全管理システムの運用、スペアパーツの在庫管理、購買フォローおよび保全関連記録の管理を通じて支えていただきます。

Maintenance Supervisorの直属として、Odoo Maintenance上の設備情報、保全履歴、スペアパーツ記録、逸脱事項および技術文書を正確に管理していただきます。本ポジションは、設備の信頼性向上、効果的な保全計画および適切なスペアパーツ管理に直接貢献する重要なポジションです。

主な業務内容

CMMSの管理

- Odoo Maintenanceを使用した設備台帳、技術データ、予防保全・事後保全記録、故障履歴、修理履歴および部品交換履歴の登録・管理
- 保全作業、設備対応およびスペアパーツの使用履歴を、対象設備と正しく紐づけてシステムに登録
- CMMSの構成、設備階層、保全業務フローおよびレポートプロセスの継続的な改善

スペアパーツおよび在庫管理

- スペアパーツおよび保全用品に関する正確な在庫記録の管理
- 部品番号、対象設備、仕入先、在庫数および保管場所に関する情報の管理
- スペアパーツの在庫状況の確認および適切な在庫管理のサポート
- スペアパーツの使用履歴および交換履歴の正確な記録

購買および仕入先との調整

- スペアパーツおよび保全資材の発注・納期フォロー
- 保全部門、購買部門および外部サプライヤーとの連携
- 未納品、納期スケジュールおよび保全資材の必要状況に関するフォローアップ
- 仕入先情報および購買関連記録の管理

保全計画および進捗管理

- 予防保全スケジュール、保全周期、通知および作業記録の計画・管理サポート
- 保全上の逸脱事項および関連するフォローアップ業務の管理

- 未解決事項、期限超過業務および是正措置の記録・進捗管理・完了確認
- 保全部門における保全計画および関連する事務業務のサポート

技術文書管理

- 設備マニュアル、保証書、仕入先情報および保全記録などの技術文書管理
- 設備および保全に関する情報の正確性、完全性および閲覧性の確保
- 文書管理および記録管理プロセスの継続的な改善

勤務条件

- 勤務地：三重県
- 所属部門：Maintenance
- レポートライン：Maintenance Supervisor
- 想定年収：450万円
- 勤務形態：月曜日 ~ 金曜日の通常勤務

スキル・資格

【スキル・資格 / Skills and Qualifications】

Essential Requirements

- Diploma or degree in maintenance, engineering, logistics, inventory management, procurement, or another relevant technical or administrative field.
- Experience in maintenance administration, spare-parts management, inventory control, procurement, or industrial operations.
- Strong organizational, data-management, and follow-up skills.
- High level of accuracy and attention to detail.
- Good communication skills and the ability to coordinate effectively with Maintenance, Procurement, Operations, and external suppliers.
- Good computer skills, particularly Excel and system-based information management.
- Ability to maintain accurate records and follow outstanding actions through to completion.

Preferred Experience and Skills

- Experience using a CMMS, ERP, or other maintenance-management system.
- Experience using Odoo Maintenance or a similar CMMS.
- Experience working in an industrial, manufacturing, aquaculture, utilities, or process environment.
- Basic understanding of mechanical equipment, electrical systems, instrumentation, pumps, valves, HVAC, water-treatment equipment, or similar industrial equipment.
- Experience in spare-parts purchasing, supplier coordination, or inventory optimization.
- Experience maintaining technical documents, equipment records, or maintenance history.

Ideal Candidate

- Is highly organized and able to manage multiple records and follow-up activities accurately.
- Demonstrates strong system discipline and attention to detail.
- Can coordinate effectively with multiple departments and external suppliers.
- Takes ownership of outstanding issues and follows them through to completion.
- Can work independently while supporting the wider maintenance team.
- Is motivated to improve equipment records, maintenance processes, and spare-parts control.

必須条件

- 保全、エンジニアリング、物流、在庫管理、購買、または関連する技術・事務分野の専門学校、短期大学または大学卒業者
- 保全事務、スペアパーツ管理、在庫管理、購買、または産業オペレーションに関する実務経験
- 優れた業務整理能力、データ管理能力および進捗フォロー能力
- 正確性が高く、細部まで注意を払って業務を行える方
- 保全、購買、オペレーション部門および外部サプライヤーと円滑に連携できるコミュニケーション能力
- Excelおよびシステムを使用した情報管理に必要なPCスキル
- 正確な記録を維持し、未完了事項を完了まで継続してフォローできる方

歓迎する経験・スキル

- CMMS、ERP、またはその他の保全管理システムの使用経験
- Odoo Maintenanceまたは同様のCMMSの使用経験
- 工場、製造、養殖、ユーティリティまたはプロセス産業での勤務経験
- 機械設備、電気設備、計装機器、ポンプ、バルブ、HVAC、水処理設備などに関する基礎知識
- スペアパーツの購買、仕入先との調整または在庫最適化に関する経験
- 技術文書、設備台帳または保全履歴の管理経験

求める人物像

- 複数の記録やフォローアップ業務を整理し、正確に管理できる方
- システムや業務ルールを守り、細部まで注意を払える方
- 複数の関係部署および外部サプライヤーと円滑に調整できる方
- 未完了事項に責任を持ち、完了まで確実にフォローできる方
- 自主的に業務を進めながら、メンテナンスチーム全体を支援できる方

- 設備記録、保全プロセスおよびスペアパーツ管理の改善に意欲的に取り組める方

【雇用形態】
正社員
■試用期間：3ヶ月
■6 5 歳以上の方は契約社員採用
・契約期間：1年
・毎契約の更新：有（業務習熟度・勤務実績等に応じ更新）
・更新上限：無

【給与】
想定年収　ご経験に応じて要相談
■昇給　有
■賞与　無
■残業手当　有
※年収は面接・ご経験に応じて決定致します。
※賃金はあくまでも目安の金額であり、選考を通じて上下する可能性があります。

【勤務時間】
8:00 ~ 17:00（所定労働時間：8時間0分）
休憩時間：60分（12:00 ~ 13:00）
■時間外労働有無：無

【勤務地】
三重工場　三重県津市森町5000-2
Pure Salmon Japan – Mie Site, Tsu, Mie Prefecture
■勤務地最寄駅：近鉄線 / 久居駅　※マイカー通勤の社員が多いです！
■転勤：無
■受動喫煙対策：敷地内全面禁煙
※変更の範囲：会社の定める事業所

【休日休暇】
■週休2日制（土日祝休）
■年末年始：5日
■年間有給休暇10日 ~（下限日数は、入社半年経過後の付与日数となります）
■年間休日日数125日

【待遇・福利厚生】
■各種社会保険 完備（健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険）　※補足事項なし
■交通費支給：無
■引越しサポート：無
■OJT研修：有
■定年：65歳
■家族手当：無
■住宅手当：無
■寮社宅：無
■厚生年金基金：無
■退職金制度：無

会社説明