



【東京】 オンラインカタログギフトの商品管理・商品企画 ※フレックス／福利厚生◎

## Job Information

### Recruiter

EPS Consultants LLC

### Job ID

1543866

### Industry

Other

### Job Type

Permanent Full-time

### Location

Tokyo - 23 Wards, Chuo-ku

### Train Description

Yamanote Line, Tokyo Station

### Salary

4 million yen ~ 5.5 million yen

### Work Hours

フレックスタイム制 【標準労働時間】 1日8時間 【コアタイム】 11:00~15:00 【フレキシブルタイム】 7:00~11:00

### Holidays

【年間休日】 124日 完全週休2日制（土・日）

### Refreshed

June 9th, 2025 16:43

## General Requirements

### Minimum Experience Level

Over 1 year

### Career Level

Mid Career

### Minimum English Level

None

### Minimum Japanese Level

Native

### Minimum Education Level

High-School

### Visa Status

Permission to work in Japan required

## Job Description

同社は地域通貨アプリなどの運営企業です。

IPOを控え更なる組織強化のためにカタログ作成・商品管理業務をお任せするメンバーを募集します

ギフトプラットフォームで扱う商材の商品管理・カタログ作成～納品までの交渉・スケジュール調整をメインにご担当いただきます。

具体的には

- (1) 各商材を提供いただく協力企業との商談・価格や条件交渉など
- (2) 営業部からクライアントの要望を受け取り、要望に合う商材を選定。キャンペーン条件などを商品提供企業に確認、

時には交渉いただきます。

(3) 社内システムを使用して商品の登録やカタログの登録・設定などをお任せします。システムで完結しないデータ集計などもあるので、Excelのスキルを活かすことが可能です。

(4) 大型案件での、業務領域におけるスケジュール作成と進捗管理、および他部署との業務調整

【職務内容補足】

雇入れ直後：詳細は【上記】に記載

変更の範囲：会社の定める業務

【募集背景】

会社の成長とともに案件が増加しており、新たなメンバーを募集します。

【仕事の魅力】

グルメ・雑貨・デジタルコンテンツなど様々な商材をお客様の要望に応じて組み合わせたり、商品提供企業からご提案いただいている商材を最終的なお客様に選んでいただくために掲載内容から試行錯誤したり、期待を超えるサービスでお客様に応えることがミッションです。

また、社内メンバーとの打合せを重ね、顧客の要望や想いを形（ギフト）にし、世の中に出る瞬間は何よりもやりがいを感じられます。

また大手企業との案件にも携わることができ、大規模なプロジェクトを担当していただく経験も積むことができます。

<所属部署・チームについて>

■商品管理本部 商品企画部（東京オフィス）

本部長1名、リーダー4名、メンバー8名（パート・派遣含む）

※20-30代の中途入社者が多数活躍しています！

【交通アクセス】

■東京オフィス

JR山手線「東京」駅より徒歩5分

東京メトロ「日本橋」駅より徒歩2分

雇入れ直後：上記に記載

変更の範囲：会社の定める場所及び自宅

年収 4,000,000 円 - 5,200,000円

月給：312,000円～408,000円+諸手当

基本給：246,000円～320,000円

固定残業代：66,000円～88,000円（時間外労働の有無にかかわらず35時間分を支給、超過分は追加支給。ただし管理監督者の場合は、固定残業代の設定なし。）

・賞与：年2回あり（6月・12月）※直近支給実績 基本給1ヵ月分

・昇給：年1回あり（社内規定による）

フレックスタイム制

【標準労働時間】1日8時間

【コアタイム】11：00～15：00

【フレキシブルタイム】7:00～11:00／15:00～21:00

昨年のおひと月当たりの平均残業時間：21時間

※フレックスタイム制の導入と人員補充により残業時間の削減を進めております

【年間休日】124日

完全週休2日制（土・日）

- ・ 祝日休み
- ・ 年末年始休暇
- ・ 有給休暇（入社6ヵ月後に10日間付与）
- ・ 慶弔休暇
- ・ GW休暇
- ・ 夏季休暇
- ・ 産前産後休暇（取得実績あり）
- ・ 育児休暇（取得実績あり）
- ・ 介護休暇
- ・ 5日以上の連続休暇取得OK

雇用保険、労災保険、社会保険完備（厚生年金、健康保険、介護保険）

- ・ 出産手当金、傷病手当金
- ・ 慶弔見舞金
- ・ 定期健康診断
- ・ Web医療相談（無料で医師に相談可能）
- ・ 従業員持株制度
- ・ 社割制度
- ・ 社内懇親会（不定期開催／自由参加）
- ・ 各種勉強会
- ・ 「School」動画学習サービス
- ・ フリードリンク（コーヒー／お茶／水）
- ・ 一人一台ノートPCとディスプレイ貸与

## Required Skills

【必須条件】

- ・社内／社外との折衝経験をお持ちの方
  - ・規模にかかわらず複数のプロジェクトや案件、スケジュールなどの管理を行ったご経験のある方
  - ・Excelを使用し業務を進めていた経験
- ※ピボットテーブルを使った分析／集計作業、基本的な関数（SUM、VLOOKUP、IF等）

【歓迎条件】

- ・商品管理業務／一般事務経験3年以上
- ・バイヤー、商品開拓などのご経験

【求める人物像】

- 社内外との連携やコミュニケーションが得意な人
- 自主的に動け、自分なりに答えを見つけられる人
- 不明点があれば自分で調べ学習するなど、業務遂行レベルを上げる努力ができる人

---

## Company Description