



【国内物流サポート/Supply Chain担当】在庫管理、出荷業務、輸入などの知識経験が活かせる

創業30年、グループの年商30億ドル以上のグローバルカンパニー

Job Information

Hiring Company

PM-Japan Ltd.

Job ID

1562642

Industry

Logistics, Storage

Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less) - International Company

Non-Japanese Ratio

Majority Japanese

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Chuo-ku

Train Description

Tozai Line, Kayabacho Station

Salary

4 million yen ~ 5.5 million yen

Salary Bonuses

Bonuses paid on top of indicated salary.

Work Hours

9:00~17:30 (休憩60分)、フレックスタイム制(コアタイム 11:00 ~ 15:00)

Holidays

週休二日制（土・日）、祝日、年末年始休暇、夏季休暇、有給休暇、慶弔休暇

Refreshed

December 24th, 2025 01:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation (Amount Used: English usage about 25%)

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

High-School

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

当社製品の在庫管理・商品仕入れを担当する物流・資産管理責任者のアシスタントメンバーを募集。
オリジナルのサプリメント、化粧品、を販売しており、本社の倉庫にて管理を行っております。

<ポジション：国内物流サポート業務>

当社製品を海外から発送し、国内倉庫への輸入プロセスや在庫管理状況などを担っていただきます。

主な業務内容は以下の通り

- 出荷取引の円滑な運営を確保する
- 3PL会社と連携し、在庫管理と倉庫業務を確実に行う
- 社内システムにおける在庫記録の正確な管理/在庫残高の維持
- その他サプライチェーン業務のサポート
- 業務プロセス/日常取引の継続的改善
- フォワーディングサービスプロバイダーと連携し、出入荷の監視
- 返品商品の確認・顧客対応部門への報告、営業サンプル等による商品取り出し・廃棄事務処理
- 輸入仕入商品の通関サポート（当社の海外本社を含む海外及び国内業者との連絡、一部書類作成含む）
- 毎月の商品消費予測
- 輸入発注会議の開催、輸入発注会議資料の作成及び発注

雇用形態

正社員（試用期間6か月あり）

※期間中、給与に差異はありません。

給与

年収400万円～

賞与あり

昇給年1回（業績による）

※経験・能力などを考慮します。

※月給は月30時間の定額残業代を含みます。

勤務地

東京都中央区日本橋茅場町3-1-11 日本橋ピアザビル2F

- 東京メトロ日比谷線・東西線「茅場町駅」2番出口より徒歩3分
- JR京葉線・東京メトロ日比谷線「八丁堀駅」日比谷線側A5出口より徒歩5分
- 都営浅草線・東京メトロ東西線、銀座線「日本橋駅」D1出口より徒歩7分

勤務時間

フレックスタイム制(コアタイム 11:00 ~ 15:00)

基本勤務時間9:00 ~ 17:30（休憩1時間）

◆残業月平均10時間程度

休日休暇

週休2日制（土日）祝日

※年に数回、会社イベントのため休日出勤が発生します。その場合代休が付与されます。

年末年始休暇・夏季休暇（合わせて年5日程度付与）/有給休暇/慶弔休暇/代休制度/産前産後休暇・育児休暇

手当/福利厚生 Benefits and Allowances

- 交通費月3万円（1か月の定期代支給）
- 各種社会保険完備
- 時間外手当（定額残業代相当時間数を超える場合）
- 昼食弁当代補助
- フィットネスクラブ/スポーツジム会費補助

Required Skills

応募必要条件

- 在庫管理、出荷業務、輸入・通関手続きなど、サプライチェーン業務に関する業務経験と知識
- 英語：（海外の方とのメール・チャット業務あり、目安：TOEIC 700点程度）
- 日本語：ネイティブ、N1以上
- officeツール
 - Word：差込印刷
 - Excel：グラフ・ピボットテーブル、関数（SUMIF/xlookupなど）
 - powerpoint：プレゼンテーション資料作成

歓迎条件

- ERPシステムの使用経験があれば尚可

Company Description