



ビジネスオペレーション | プロジェクト&営業サポート | 海外と連携しながら幅広い業務に関われる仕事です

幅広い業務で成長し、海外と連携して日本事業を支えるポジションです。

Job Information

Hiring Company

[Mammoet Japan](#)

Job ID

1566642

Industry

Industrial Facilities

Company Type

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

Non-Japanese Ratio

(Almost) All Japanese

Job Type

Permanent Full-time

Location

Kanagawa Prefecture, Yokohama-shi Kanagawa-ku

Train Description

Keihin Tohoku Line (Tokyo-Yokohama) Station

Salary

5 million yen ~ 7 million yen

Salary Bonuses

Bonuses included in indicated salary.

Refreshed

November 26th, 2025 10:40

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation (Amount Used: English usage about 50%)

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Associate Degree/Diploma

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

【募集要項 本ポジションの魅力】

- ・海外とのやり取りで活躍できる国際的ポジション
- ・ハイブリッド勤務可で柔軟な働き方が可能
- ・経営層支援から調整・資料作成まで幅広く担当
- ・重機建設・輸送業界で世界最大手のオランダ企業
- ・日本は少人数体制で裁量が大きく成長機会が豊富

■ポジション概要

重機建設・輸送業界では世界最大手のMAMMOET社の日本支社にて、カンントリーマネージャーおよびプロジェクトチームをサポートし、社内外のコミュニケーションや業務管理を担うポジションです。日本語&英語での対応が求められ、事業運営を支える重要なサポート役として活躍いただきます

■主な業務内容

- ・国内外ステークホルダーとのコミュニケーション
- ・スケジュール管理、レポーティング、会議サポート
- ・各種資料作成（会議資料、プレゼンテーション、公式文書）
- ・経理サポート（請求書処理、経費精算、外部会計事務所との連携）
- ・外部コンサルタント、顧客、協力会社との連絡調整
- ・出張・来客対応を含むオフィスロジ
- ・イベント、公式行事の運営

雇用形態

雇用期間：定（60歳）まで

試用期間：3か月

給与

月給（最大）：345,000円～450,000円（経験・スキルにより決定）

賞与：年1回（平均2.5か月）

昇給：年1回（業績・評価による）

勤務地

横浜オフィス（ハイブリッド勤務可）

勤務時間

8時間 × 週5日（週40時間）

休日休暇

- ・有給休暇：初年度12日（勤続年数により最大18日）
- ・年末年始休暇、法定休日

手当・福利厚生

- ・社会保険完備
- ・雇用保険・労災保険
- ・健康診断
- ・交通費支給

Required Skills

■応募条件（必須）

- ・社内・協力会社等との調整業務のご経験
- ・日本語ネイティブ、英語での業務経験
- ・Microsoft Officeに精通
- ・基本的なITリテラシー（PC・デバイス管理等）
- ・国際ビジネス環境での経験があれば尚可

■求める人物像

- ・主体性を持ちスピード感を持って業務を推進できる方
- ・多文化環境で柔軟に対応できる方
- ・新しい業務に積極的に取り組める方
- ・情報管理に責任感を持てる方

■選考プロセス

1. 書類選考
2. 一次面接：オンライン（英語）
3. 二次面接：対面（日本語）
4. 最終決定・オファー

Company Description