Logistics & SCM Assistant◆ロジスティクス業務のサポート◆Excelデータ管理スキル活かせる！

韓国発の美容医療機器メーカー〖日本市場本格的　事業拡大開始！〗

Job Information

Hiring Company
CLASSYS JAPAN Inc.

Job ID
1568148

Industry
Medical Device

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

Job Type
Permanent Full-time

Location
Tokyo - 23 Wards, Chuo-ku

Train Description
Ginza Line, Kyobashi Station

Salary
3 million yen ~ 4 million yen

Work Hours
09:00 ~ 18:00 (休憩時間 60分)

Holidays
完全週休2日制 (土日祝)

Refreshed
November 4th, 2026 07:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 3 years

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Daily Conversation Level

Minimum Japanese Level
Native Level

韓国本社とのやり取りがあるため、英語もしくは韓国語スキルが必要

Minimum Education Level
Bachelor's Degree

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

≪募集要項・本ポジションの魅力≫

- **韓国発美容医療機器メーカーが日本市場への本格的な事業拡大開始！**
- **サプライチェーンの構築・管理をリード**
- **韓国本社とのやり取りが発生するため、業務上の英語や韓国語を活かせる！**

Classys Japan Inc.(クラシス・ジャパン)は、韓国発の美容医療機器メーカーClassys Inc.の日本法人として2024年9月に設立されました。日本市場での事業拡大に伴い、輸入関連事務、在庫管理、納品調整、修理品の発送手続きなど、ロジスティクス業務のサポート体制強化が必要となっています。

本ポジションでは、正社員のSCM担当と連携しながら、日々のオペレーションを支える 実務中心のサポート業務 をご担当いただける方を募集します。

業務内容
■輸入・通関関連の事務サポート
・輸入・通関書類の整理・ファイリング
・必要書類の回収状況確認（医師免許、輸入委任状など）
・出荷スケジュールのデータ入力・更新（Excel / スプレッドシート）

■倉庫・在庫管理サポート
・入出庫データ入力・照合作業
・シリアル番号（S/N）の管理サポート
・倉庫への出荷依頼書の作成・送付
・棚卸業務のサポート（リスト照合など）

■配送管理・物流サポート
・配送スケジュールの調整サポート（メール / 電話による確認業務）
・配送会社との簡単な連絡（集荷依頼、配送状況確認）
・納品関連書類（送り状等）の作成

■一般事務業務
・データ入力、資料作成、ファイリング
・サービスセンターにおける総務関連業務

【雇用形態】
正社員
※試用期間あり、3か月

【給与】
年俸制（経験・スキルに応じて応相談）
年収　300万円 ~ 400万円
上記年俸を除く、賞与・インセンティブ：有り(会社規定に準拠)　※詳細はオファー時にお伝え致します
昇給：有り（年1回）

【就業時間】
09:00 ~ 18:00（休憩時間 60分）
※残業 月 10 時間 ~ 20 時間程度

【勤務地】
サービスセンター
東京都中央区京橋1-6-13 VORT京橋II 3階
就業場所全面禁煙
転勤：無し
（勤務地変更範囲：会社の定める事業所）

【休日休暇】
年間休日 128 日

- 完全週休二日制（土日祝）
- GW
- 夏季休暇
- 年末年始休暇
- 慶弔休暇
- 育児休暇
- 年間有給休暇：入社7ヶ月目には最低10日以上

※土日祝日に顧客向けイベントや学会対応が発生する場合があります。
→その際は振替休日を付与し、平日に休みを取る運用を行っております。

【待遇・福利厚生】

- 通勤手当：月3万円を上限に支給
- 社会保険：健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険
- 残業手当：通常の残業代
- 退職金制度：現在制度設計前ですが、社内就業規則に基づく運用を予定しております

Required Skills

【必須要件】

- 物流、在庫管理、営業事務、購買事務などの実務経験（1年以上）
- Excelを使用した基本的なデータ管理スキル（SUM、VLOOKUP、フィルター等）
- 丁寧で正確なデータ入力ができること
- 社内外とスムーズに連絡・調整ができるコミュニケーション能力

【歓迎要件】

- ロジスティクス・SCM業務の経験
- 輸入関連書類の取り扱い経験（簡易レベルで可）
- 医療機器・精密機器メーカーでの就業経験
- シリアル番号管理業務の経験
- 英語メールの読解（翻訳ツール使用可）

【選考について】

- 採用人数：1名
- 適性試験：無し
- 面接回数：2回

Company Description