大阪勤務｜国際物流 + オフィス管理｜グローバル製薬

国際物流とオフィス管理の両方に携われる大阪勤務のポジション

Job Information

Recruiter
Hire Pundit Japan Corporation

Hiring Company
HirePundit Japan K.K

Job ID
1577395

Industry
Pharmaceutical

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

Non-Japanese Ratio
(Almost) All Japanese

Job Type
Permanent Full-time

Location
Osaka Prefecture

Salary
5 million yen ~ 7 million yen

Refreshed
October 31st, 2026 09:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 6 years

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Daily Conversation Level

Minimum Japanese Level
Business Level

Minimum Education Level
Bachelor's Degree

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

募集内容 / Job Description

日本語:
グローバル製薬企業にて、**国際物流とオフィス管理業務**を担当していただきます。社内外の関係者と連携し、円滑な業務運営を支える重要なポジションです。

主な業務内容:

- 国内外（航空・海上・クーリエ）の出荷および物流調整
- フォワーダー、通関業者、運送会社との調整・連携
- 輸出入関連書類の作成および確認（Invoice、Packing List、B/L、AWB、COO、MSDS 等）
- 通関対応および出荷進捗管理
- 社内関連部門および外部パートナーとの各種調整業務
- オフィス運営サポート（請求書管理、備品管理、総務・庶務業務 等）
- 海外拠点との日本語・英語でのコミュニケーション

応募条件 / Requirements:

- 物流・輸出入業務またはオフィス管理の経験
- コーディネーション能力・コミュニケーション能力に優れた方
- 日本語ビジネスレベル（N1推奨）+ 英語での日常会話レベル
- 細かい作業が得意で、主体的に動ける方

English:
Join a **leading global pharmaceutical company**! You will handle logistics, import/export operations, and office administration, supporting smooth operations across domestic and overseas teams.

Responsibilities:

- Coordinate domestic and international shipments (air, sea, courier)
- Liaise with forwarders, customs brokers, and transport companies
- Prepare and review import/export documentation (Invoice, Packing List, B/L, AWB, COO, MSDS, etc.)
- Handle customs clearance and track shipment progress
- Coordinate with internal departments and external partners
- Support office operations (invoice management, office supplies, general admin tasks)
- Communicate with overseas offices in **Japanese and basic English**

Requirements:

- Experience in logistics, import/export, or office administration
- Good coordination and communication skills
- Japanese business level (N1 preferred) and **daily conversation English**
- Detail-oriented, proactive, team player

Required Skills

物流、貿易事務、輸出入業務、またはオフィス管理業務の実務経験
・輸出入書類（Invoice、Packing List、B/L・AWB、COO、MSDS 等）および貿易・物流プロセスの基本的な理解
・フォワーダー、通関業者、運送会社との実務レベルでの調整・折衝経験
・日本語：ビジネスレベル以上（社内外調整、文書作成が可能な方）
・英語：ビジネスレベル（メール・資料作成、簡単な会話対応が可能な方）
・マルチタスク環境において、正確かつ主体的に業務を遂行できる方
・社内外関係者と円滑にコミュニケーションが取れる方

- Practical experience in logistics, trade administration, import/export operations, or office administration
- Basic understanding of import/export documentation (Invoice, Packing List, B/L, AWB, COO, MSDS, etc.) and logistics/trade processes
- Hands-on experience coordinating and negotiating with freight forwarders, customs brokers, and transportation

companies

- Japanese: Business level or above, capable of internal/external coordination and documentation
- English: Business level, including email correspondence, document handling, and basic conversations
- Ability to work accurately and proactively in a multitasking environment
- Strong communication skills to work effectively with internal and external stakeholders

Company Description