



【横浜/外資・自動車部品卸売】 営業業務課長◇受発注・生産管理業務◇自動車ハーネス保護部品/国内シェアトップ

◀樹脂メーカー日本法人>英語を使う機会あり/安定性◎/年休126日/残業10h

Job Information

Hiring Company

Schlemmer Japan Co.,Ltd.

Job ID

1577427

Division

営業業務課

Industry

Chemical, Raw Materials

Company Type

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

Job Type

Permanent Full-time

Location

Kanagawa Prefecture, Yokohama-shi Kohoku-ku

Train Description

Yokohama Line Station

Salary

5 million yen ~ 8 million yen

Work Hours

8:30~17:30 (休憩時間60分)

Holidays

週休2日制 (休日は土日祝) ※祝日出勤の場合あり(会社カレンダーに準ずる)

Refreshed

April 3rd, 2026 14:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

High-School

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

《募集要項・本ポジションの魅力》

- ・ハーネス用保護部品の受発注業務を中心に、顧客および海外グループ会社と連携しながら、業務進行やチームをリード
- ・国内シェアトップ企業にて、安定した事業基盤のもと受発注・在庫管理・物流業務に携わり、貿易知識も身につく
- ・英語を使用したメール対応やシステム運用を通じて、実務レベルでのグローバル業務経験を積める
- ・年休126日・育休産休取得実績もあり働きやすい

【業務内容】

自動車部品卸売の受発注の手配業務および営業業務課長をお任せします。これまでに受発注・生産管理業務のご経験を活かし、国内シェアトップ企業で事業を牽引いただき、就業いただける環境です。

- ・ハーネス用保護部品を主体とした自動車部品および産業機械部品の受発注を行っていただきます
- ・システムで得意先からの発注を受け、主に中国にある弊社のグループ会社に生産指示、輸出入手配、在庫管理、客先納入迄のスケジュール管理業務
- ・顧客との窓口対応
- ・受発注業務：受注先1社、発注先1～4社程
- ・その他庶務業務等
- ・営業業務課メンバー統括
- ・英語でのメール対応（スクリプトあり）
（変更の範囲：会社の定める業務）

■働き方：

- ・年休126日
- ・休日出勤ほぼ無し
- ・育休、産休の実績、復帰の実績あり
- ・育休、産休後の時短勤務実績あり

■組織構成：

配属部署（営業業務課）：男性2名、女性3名

※上記以外に女性の派遣社員2名

■配属先情報：

配属先となる営業業務課は管理職-メンバー5名(うち3名は派遣)の計7名の組織です。

※男性3名、女性3名/30代1名、40代1名、50代まで3名（正社員のみ）

※現場でのOJTが基本となります。

■当社について：

シュレンマーはグローバル展開している樹脂メーカーです。

同社はシュレンマーブランドのハーネス保護用樹脂成形部品をアジア地区で販売している日本法人です。自動車用ハーネスの製品において、国内シェアトップを誇ります。業績は順調に推移しており、既存事業で売り上げを拡大させつつ、新規分野への投資を厭わない、安定性と将来性のある企業です。

■会社の歴史：

1954年 Schlemmer GmbH 本社 ドイツにて創業

2006年 シュレンマージャパン株式会社法人化

【雇用形態】

正社員

※試用期間あり、6ヶ月

【給与】

予定年収：500万円～800万円（年俸制）

月額：416,600円～666,666円（12分割）

※賃金はあくまでも目安の金額であり、選考を通じて上下する可能性があります。

※月給(月額)は固定手当を含めた表記です。

■昇給：年1回

【就業時間】

■標準的な勤務時間帯：8:30～17:30（休憩時間60分、12:00～13:00）

■時間外労働有無：有（課長職であるため、残業手当なし）

【勤務地】

本社：神奈川県横浜市港北区新横浜2-6-3 DSM新横浜ビル8F

（変更の範囲：会社の定める事業所）

■勤務地最寄駅：JR横浜線／新横浜駅

■受動喫煙対策：屋内全面禁煙

■転勤：当面なし（キャリアアップの為に他業務・他拠点を体験していただく可能性あり）

【休日休暇】

- ・年間休日126日
- ・週休2日制（休日は土日祝） ※祝日出勤の場合あり(会社カレンダーに準ずる)
- ・年間有給休暇10日～（下限日数は、入社半年経過後の付与日数となります）
- ・年末年始休暇
- ・GW休暇
- ・夏季休暇
- ・産前産後休暇
- ・育児/介護休暇
- ・慶弔休暇

【待遇・福利厚生】

- 通勤手当（非課税限度額まで実費支給）
 - 社会保険完備（健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険）
 - 退職金制度（独立行政法人勤労者退職金共済機構・中小企業退職金共済事業本部と契約）
 - 定年：65歳
 - 企業型確定拠出年金
 - 傷害保険（業務上・業務外）
 - ハマふれんど
 - 育休取得実績有（育休後復帰率100%）
 - TOEIC(R)テスト受験費用全額負担（半期2回まで）
 - TOEIC(R)テストスコアアップ報奨金支給
 - 通信教育費用全額負担（年2回まで）
 - 外部セミナー費用全額負担（年2回まで）
-

Required Skills**【必須要件】**

- 受発注業務の経験（2年以上）
- マネジメントもしくはリーダー経験がある方
- Excel(SUMIF、VLOOKUP、ピボットテーブル) が使える方
- 英語の読み書きレベルがある方*TOEIC(R)テスト500程度

【歓迎要件】

- 物流や貿易に関わるご経験（物流管理、貿易事務など）
-

Company Description