



## 【急募】SCMアドミン / SCM Administrator

最先端ロボティクス企業でSCMを支える

### Job Information

**Recruiter**

Advisory Group K.K.

**Job ID**

1577889

**Industry**

Equipment

**Company Type**

Small/Medium Company (300 employees or less)

**Non-Japanese Ratio**

About half Japanese

**Job Type**

Temporary

**Location**

Tokyo - 23 Wards

**Salary**

Based on hourly rate

**Refreshed**

March 13th, 2026 06:00

### General Requirements

**Minimum Experience Level**

Over 1 year

**Career Level**

Mid Career

**Minimum English Level**

Basic

**Minimum Japanese Level**

Fluent

**Minimum Education Level**

High-School

**Visa Status**

Permission to work in Japan required

### Job Description

最先端テクノロジーの現場で、調達から納品までを横断的にサポートし、プロジェクトの円滑な推進に貢献できます。

**募集要項**

急成長を続けるロボティクス企業にて、ASRS導入を支えるSCMアドミンを募集します。  
世界水準のテクノロジーを支えるバックオフィスとして、プロジェクトの円滑な推進に貢献できるポジションです。

**ポジションの魅力**

最先端ロボットソリューションの導入現場で、調達から納品完了までを横断的にサポート。  
スピード感ある環境で、実務を通してSCM領域の経験値を高めることができます。

**仕事内容**

ASRS導入プロジェクトにおける調達サポートおよび納期管理を中心に、社内関係者と連携しながら納品完了までを支援していただきます。

**主な業務内容**

- ・ ASRS導入に向けた調達サポートおよび納期管理
- ・ 社内メンバーとの打ち合わせ、納品管理および各種調整業務
- ・ Word、Excel、PowerPointを用いた進捗管理および資料作成
- ・ SCMチーム内での事務処理およびアドミンサポート

We are seeking an SCM Administrator to support ASRS implementation projects within a fast-growing robotics company.

**Job Description**

We are seeking an SCM Administrator to support ASRS implementation projects within a rapidly growing robotics company. This position plays a key role in ensuring smooth procurement and delivery operations in a global and technology-driven environment.

**Position Highlights**

Work at the forefront of robotics innovation and contribute directly to project success by supporting procurement and delivery management. Gain hands-on experience in supply chain operations within a fast-paced, international team.

**Responsibilities**

You will support procurement activities and manage delivery schedules for ASRS implementation projects, working closely with internal stakeholders to ensure timely and accurate execution.

**Key Responsibilities**

- ・ Support procurement activities and manage delivery timelines for ASRS projects
- ・ Coordinate with internal teams to manage delivery schedules and adjustments
- ・ Utilize Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) to track progress and prepare documentation
- ・ Provide administrative and operational support to the SCM team

---

**Required Skills****応募資格**

- ・ 納品調整、物流関連、またはオペレーション業務の実務経験
- ・ 期限やスケジュールを意識し、責任感を持って業務を遂行できる方
- ・ 社内関係者と円滑かつ効率的にコミュニケーションを取れる方
- ・ 日本語での業務遂行が可能な方

**歓迎スキル等**

- ・ 物流またはサプライチェーン全体に関わる業務経験
- ・ 英語でのコミュニケーションに抵抗がなく、グローバル環境での業務に前向きな方

**Requirements**

- ・ Experience in delivery coordination, logistics, or operational roles
- ・ Strong sense of responsibility with the ability to manage deadlines and schedules
- ・ Effective communication skills to collaborate with internal stakeholders
- ・ Fluent Japanese for daily business operations

**Preferred Qualifications**

- ・ Experience in logistics or end-to-end Supply Chain Management
- ・ Comfortable communicating in English within a global working environment

---

**Company Description**