



【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

February 13th, 2026 14:46

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