



外国人求人、英語・中国語・韓国語・ベトナム語・タイ語・インドネシア語を使う求人なら
-グローバルリーフ-

英語／貿易事務・購買事務（仕入先への発注・納期調整・在庫管理など）【年間休日
125日】

購買事務・貿易事務として、発注業務、納期調整、在庫係計数管理等をご担当します。

Job Information

Recruiter

Global Leaf

Job ID

1584264

Industry

Electronics, Semiconductor

Company Type

Large Company (more than 300 employees)

Non-Japanese Ratio

(Almost) All Japanese

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

4 million yen ~ 5 million yen

Hourly Rate

想定年収：400万円～500万円 ※賞与：年2回 ※固定残業時間20時間分を含みます。

Work Hours

スーパーフレックス導入 ※フレキシブルタイム：7時00～22時00分

Holidays

■完全週休2日制（土・日） ■祝日 ■夏期休暇 ■年末年始休暇 他 ※年間休日日数：125日

Refreshed

April 27th, 2026 05:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level (Amount Used: English usage about 25%)

Minimum Japanese Level

Fluent

Minimum Education Level

Technical/Vocational College

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

- 仕入先担当窓口
- 発注・デリバリーサポート・仕入先とのコレポン・支払管理
- 仕入先オペレーションルールに沿った各種データ登録
- 営業部門・プロダクト部門との協業による計数（フォーキャスト）管理・発注計画の策定など

【英語を使用する機会】

仕入先とのコミュニケーションはメールやチャットが主体ですが、オンラインでの対話が必要になるケースが多少あります。

【配属予定部署】

オペレーション統括部 購買グループ
部長1名、GL1名、メンバー12名

【働き方】

■フレックス利用状況：全社的に積極的に活用しております。
業務状況、お子様の送迎、通院など個別事情によって柔軟に利用可能です。

Required Skills

【必須スキル/経験】

- 事務経験3年以上
- Excelスキル：中級レベル
 - ・四則演算や簡単な関数（SUM、AVERAGE、IF、VLOOKUPなど）が使える方
 - ・ピボットテーブルでデータ集計ができる
 - ・条件付き書式やデータの並べ替え、フィルタが使える
 - ・上記以外にもマクロ、RPAなどを覚える意欲がある方。
- 英語：ビジネスレベル（英検2級程度）
- 日本語：ビジネスレベル以上

【求める人物像】

- コツコツと業務を遂行できる方
 - ・正確性を重視し、細かい作業や繰り返し業務を丁寧に行える
 - ・業務の進捗を着実に管理し、期限を守って対応できる
- 自己判断をせず、指示に従って業務を進められる方
 - ・業務上の判断や変更が必要な場合、必ず上司や担当者に確認できる
 - ・指示内容を正しく理解し、確認を怠らない姿勢を持っている
- 周囲と円滑に協働できるコミュニケーション力がある方
- 想定外が発生した際に、自ら代替案を考えて報告・連絡・相談（ホウレンソウ）ができる自走力がある方

Company Description