WHITE RABBIT JAPAN

事務＋調整業務経験活かせる！Shipping Coordinator【グローバルに日本の商品を届けるEコマース】英語必須

越境ECサイトの運営/世界195ヵ国のユーザーが利用！

Job Information

Hiring Company
White Rabbit Japan G.K.

Job ID
1591223

Industry
Other (Distribution, Retail, Logistics)

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

Non-Japanese Ratio
About half Japanese

Job Type
Contract

Location
Kanagawa Prefecture, Yokohama-shi Kanagawa-ku

Train Description
Keihin Tohoku Line (Tokyo-Yokohama), Shin Koyasu Station

Salary
4 million yen ~ 5.5 million yen

Salary Bonuses
Bonuses paid on top of indicated salary.

Work Hours
10:00 - 19:00 / 9:00 - 18:00

Holidays
週休二日制・年末年始・GW

Refreshed
October 29th, 2026 06:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 1 year

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Business Level (Amount Used: English usage about 75%)

Minimum Japanese Level
Fluent Level

Minimum Education Level
High-School

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

★この求人のポイント★
- 漫画・フィギュア・トレカ・化粧品など、身近な“日本の魅力”を世界195ヵ国へ届ける仕事
- 英語が日常的に飛び交う国際的な職場環境（外国籍メンバー多数）
- 配送トラブルや規制対応を解決する、調整力が活きるポジション
- 少数精鋭チームで、業務改善や効率化にも主体的に関われる

日本でしか手に入らない商品（漫画・フィギュア・化粧品・トレーディングカードなど）を世界195ヵ国のお客様（個人または法人）へ届けるために、発送手配からトラブル対応までを担うポジションです。
日本の発送元（日本企業）と海外の顧客対応を行うカスタマーサービスの間に立ち、発送準備から配送中のトラブル対応までを一貫して管理します。

【具体的な業務内容】
- 日本郵便（国際郵便）やDHL、FedExなど、取引先指定配送業者を使い分けて出荷対応
- 1日あたり約200件の出荷オペレーションを管理
- 配送情報の確認や特別な荷物のための必要書類の準備
- 配送中の遅延・紛失・損傷などのトラブルを把握し、関係者と連携して解決
- 禁止品やHSコードを含む発送手順について、社内外の関係者に正確な情報を提供
- カスタマーサービス（外国籍メンバー中心）からの問い合わせ内容を受け、国内の発送元（日本企業）へ状況説明や対応依頼を行う
- 業務フローの改善や効率化（配送手順の見直し、コスト最適化など）
- 配送遅延や紛失リスクを最小化するためのリスク管理プログラムの構築、および社内物流ポリシーの策定と運用
- 利用実績、顧客トラブルとその解決策、トレーニング記録、業務ログ、スケジュール管理など、日次・週次・四半期報告のための詳細かつ正確な物流データの維持
- 作業指示書（ワークインストラクション）の新規作成および既存資料の更新

など

【社内のメンバーや当社について】
- 社長がアメリカ　テキサス出身です。外国籍メンバーも多く国際色豊かなメンバーが活躍しています。
  そのため、社内では英語が飛び交う環境で、社内のメッセージングアプリ内でのやり取りも英語でのやり取りも多い環境です。

- 本ポジションは、現在2名の日本国籍のメンバーが活躍中。
  長年当社で活躍するスペシャリストです。

- 2025年2月より新オフィスへ移転！
  JR京浜東北線と京急本線の2線利用できる、「新子安駅」徒歩2分に移転。
  横浜駅から電車で10分以内、東京駅から40分以内でいける好アクセスな立地。

雇用条件
契約社員（正社員登用あり）
※入社時は『契約社員』の雇用となります。
　数年の在籍期間（2～3年程度）を持つ社員を対象として、業務遂行力・行動姿勢などを評価する社内審査を実施。審査通過者を正社員として登用致します。

勤務地
神奈川県横浜市神奈川区新子安1-2-4
オルトヨコハマ ビジネスセンター4階
最寄り駅： JR京浜東北線 新子安駅 徒歩2分

勤務時間
10:00～19:00/9:00~18:00（休憩60分）
残業は月平均10時間前後

想定年収
年俸400万~
※経験により、相談の上、年収を決定します。
上記額にはみなし残業代（月20時間分、58,600円～）を含みます。※超過分は全額支給します
昇給：年1回
賞与：あり（年1回　会社業績・勤務成績等を考慮のうえ支給　）

休日休暇
完全週休2日制（土日）、祝日、年間休日120日以上、年末年始休暇

福利厚生
各種社会保険完備
定期健康診断
資格取得支援
ウォーターサーバー
マッサージチェア
コーヒーメーカー
週一ヨガレッスン
慶弔休暇
弔慰金
交通費支給

Required Skills

必須条件
・法人顧客または社内関係部署との調整・コミュニケーションを伴う業務経験
　└例：営業事務・営業アシスタント・カスタマーサポートなど
・基本的な事務処理スキル（Word、Excel、PowerPoint / Googleスプレッドシート等）
・軽い荷物の運搬や棚卸しなど、立ち作業を含むオペレーション業務に抵抗がない方
・日本語：流暢レベル（N1程度）以上
・英語：ビジネスレベル以上

歓迎条件
・海外向けの発送業務または物流オペレーションの実務経験（目安：2〜3年）
　└例：EC物流、倉庫オペレーション、出荷管理、配送手配など
・国際配送（DHL、FedEx、EMSなど）の取り扱い経験
・eコマースオペレーションの経験
・海外発送に関する知識（インボイス作成、HSコード、輸出規制など）
・業務改善やオペレーション効率化の経験
・通関士・国際航空貨物取扱士などの資格

※応募時に英文履歴書のご提出をお願いしております。

Company Description