



Supply Chain Coordinator | サプライチェーンコーディネーター

未経験・新卒歓迎 | グローバル企業でサプライチェーンのキャリアをスタート

Job Information

Hiring Company

[Vega Project K.K.](#)

Subsidiary

Vega Project

Job ID

1601137

Industry

System Integration

Company Type

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

Non-Japanese Ratio

About half Japanese

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Chuo-ku

Train Description

Hibiya Line Station

Salary

2.5 million yen ~ 3.5 million yen

Salary Bonuses

Bonuses paid on top of indicated salary.

Refreshed

July 29th, 2026 01:00

General Requirements

Career Level

Entry Level

Minimum English Level

Daily Conversation (Amount Used: English usage about 50%)

Minimum Japanese Level

Fluent

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

《募集要項・本ポジションの魅力》

- ・ 国内物流・輸出入・在庫管理など、サプライチェーン業務全般に携われるポジション

- SAPやBOM管理など、グローバル企業ならではの実務を通じて専門知識・スキルを身につけられる環境
- 海外拠点や3PL倉庫と連携し、英語を活かしながら国際物流の実務経験を積める
- 新卒・第二新卒歓迎。充実したOJTを通じて、サプライチェーン・物流の基礎からしっかり学べる環境
- サプライチェーンの基礎から経験を積み、意欲と実力次第で将来的には社内のさまざまなポジションへキャリアを広げられる環境

物流オペレーション (Logistics Operations)

- 国内配送の手配 (トラックの予約・配送スケジュール調整など) および物流業務全般を担当
- 配送に関するプロジェクト業務をサポートし、社内関係部署と連携
- オフィスでの商品の受領、シリアル番号 (SN)・MACアドレス・納品内容の確認
- 配送状況を管理し、配送遅延や誤配送などのトラブル対応

倉庫管理・在庫管理 (Warehouse Coordination)

- 3PL (外部物流倉庫) の出荷リスト・在庫リストを作成・管理
- 3PL倉庫からの入庫レポートを確認し、納品予定品の受領状況を確認
- 不足品・欠品・入庫差異などの調査および対応

プロジェクト・システム管理 (Project & System Administration)

- 社内システム上でプロジェクト名・プロジェクト番号を更新
- 顧客の注文内容に基づきBOM (部品表) の作成・管理
- 購買・物流に関する各種データを社内システムへ入力・更新

輸出入業務 (Import / Export Management)

- 海外との輸出入業務および国際輸送の手配・調整
- 輸送書類・通関関連書類の作成・確認
- 通関手続きのサポートおよび輸出入関連法令・税務要件への対応

経理・書類管理サポート (Financial & Documentation Support)

- 請求書および出荷関連書類の作成・印刷
- SAPへの買掛金 (Accounts Payable : AP) データ入力
- 宅配便・輸送費など物流関連費用の確認・照合
- 佐川急便の配送実績データの確認・照合作業

返品・品質対応 (Returns & Quality Support)

- DOA (初期不良) およびRMA (返品・交換対応) の管理
- サプライヤー・顧客・社内関係部署と連携し、返品・交換依頼を円滑に対応・調整

Required Skills

- 新卒・第二新卒歓迎
- 日本語：流暢レベル / 英語：日常会話レベル
- 毎日オフィスへ出社して勤務できる方
- Microsoft Office (特にExcel) の基本操作ができる方
- 細部まで注意を払い、正確に業務を進められる方
- 前向きな姿勢と責任感を持ち、新しいことを積極的に学ぶ意欲のある方
- 複数の業務を優先順位をつけながら、期限内に遂行できる方
- 業務や優先順位の変化に柔軟に対応できる方
- 新しいことに積極的にチャレンジし、課題解決力を身につけたい方

Company Description