【藤沢/マネージャー】営業企画・サプライヤー管理(救急医療資器材)※年休130日/英語生かせる

英語を活かせる◎/年休130日/残業平均月15時間/安定性・将来性・社会貢献性◎

Job Information

Hiring Company
Wako Shoji Co., Ltd.

Job ID
1601231

Industry
Medical Device

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

Job Type
Permanent Full-time

Location
Kanagawa Prefecture, Fujisawa-shi

Salary
6 million yen ~ 6.5 million yen

Work Hours
9:00~18:00

Holidays
完全週休2日制（土日祝）

Refreshed
October 29th, 2026 08:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 3 years

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Business Level

Minimum Japanese Level
Native Level

Minimum Education Level
High-School

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

≪募集要項・本ポジションの魅力≫

- 英語を活かし、海外サプライヤーとの折衝から納品までを統括する営業企画・管理職
- 救急医療資器材を通じて消防や防衛省を支え、社会インフラや人命に貢献できる仕事
- チームマネジメントや新製品の導入を担い、グローバル事業を牽引する中核人材として活躍

- 年間休日130日・土日祝休み・残業月平均20時間で、働きやすさとキャリアを両立できる環境

【業務内容】
当社は救急医療資器材を扱う専門商社であり、今回のポジションでは営業企画およびサプライヤー管理をご担当いただきます。
海外サプライヤーとの折衝から納品までの一連の業務を一貫して担っていただきます。
主な取引先は消防機関や防衛省であり、社会的意義の高い事業に関わることができます。

- チームメンバーのマネジメント及びプロジェクト進行の管理
- 海外取引先とのメール、電話、オンライン会議等を通じた対応
- 新規製品の発掘から上市までの社内外調整
- 国内外展示会における新商品のリサーチ及び選定
- 海外サプライヤーの主要担当者との交渉、調整、契約業務
- キーオピニオンリーダーへのコンタクト、ヒアリング
  （変更の範囲：会社の定める業務）

＜取扱製品について＞
株式会社ワコー商事は、救急医療分野に強みを持つ専門商社です。人工呼吸器や、可搬型型吸引器といった生命維持に関わる機器をはじめ、担架や固定具などの搬送用資
器材、救急バッグやトレーニング用人形などの教育関連製品も扱っています。さらに、災害対応や感染症対策の製品、救急医療システムも提供しており、病院前医療や消

【雇用形態】
正社員
※試用期間あり、最長6ヶ月です（試用期間中の条件面等に変更はありません）

【給与】
想定年収：600万円 ~ 650万円（月給制）
月給：460,000円 ~ 500,000円
月額(基本給)：335,920円~365,130円
※固定残業手当は月46時間0分、124,080円~134,870円を支給
※超過した時間外労働の残業時間代は追加支給
※賃金はあくまでも目安の金額であり、選考を通じて上下する可能性があります。
※月給(月額)は固定手当を含めた表記です。

■残業手当：あり
■昇給：あり(昇給率...1月あたり3.00% ~ 5.00% ※前年度実績)
■賞与：1~1.5ケ月(但し会社実績による)
※昇給・賞与は、会社業績・本人成績による

【就業時間】
9:00~18:00
■所定労働時間8時間0分、休憩60分
■残業平均：月20時間

【勤務地】
本社：神奈川県藤沢市善行7-3-5ブランシェ善行201
（変更の範囲：会社の定める事業所）
■受動喫煙対策：屋内全面禁煙
■直行直帰あり
■リモートワーク：相談可

【休日休暇】

- 年間休日130日
- 完全週休2日制(土日祝)
- 年末年始
- GW
- 夏季休業
- 年間有給休暇：10日 ~ (下限日数は、入社半年経過後の付与日数となります)
- 育児休業取得実績：あり

【待遇・福利厚生】

- 通勤手当（実費支給、上限なし）
- 社会保険（健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険）
- 退職金制度あり（勤続20年以上）
- 定年60歳（勤務延長あり）
- 携帯電話・ノートパソコン貸与

Required Skills

【必須要件】

- ビジネスレベルの英語力
  （毎日のメール、月一回程度のWEB会議にて英語を使用します。ライティングがメインです。）
- 社外交渉経験をお持ちの方
- マネジメント経験をお持ちの方

【選考について】

- 筆記・Web試験：あり
- 面接回数：2回
- 選考フロー：書類選考→面接(2回)→内定
  ※選考過程で、ビジネス英文作成テストを実施します。

Company Description