

Givaudan

【横浜】英語力を活かす世界最大手香料メーカーのSales Administrators

2名体制でサポートも安心！営業支援から秘書業務・オフィス管理など。残業ほぼなし

Job Information

Hiring Company

Givaudan Japan K.K.

Subsidiary

Givaudan Japan

Job ID

1604996

Industry

Chemical, Raw Materials

Company Type

Large Company (more than 300 employees) - International Company

Job Type

Permanent Full-time

Location

Kanagawa Prefecture, Yokohama-shi Kohoku-ku

Train Description

Yokohama Line, Shin Yokohama Station

Salary

5 million yen ~ 7 million yen

Salary Bonuses

Bonuses paid on top of indicated salary.

Work Hours

9:00~17:15 (標準労働時間：7時間15分、休憩60分) ※フレックス・在宅勤務制度あり (コアタイム11:00~15:00)

Holidays

完全週休2日 / 年間休日129日(2026年) / 有給休暇・夏季休暇・年末年始休暇・慶弔休暇・産前産後休暇・有給私傷病休暇・育児休暇

Refreshed

August 5th, 2026 03:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 6 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Associate Degree/Diploma

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

《募集要項・本ポジションの魅力》

- ・ 営業事務・顧客対応・物流業務を担当
- ・ 営業支援・調整力・事務経験を活かせる
- ・ 海外チームと連携するグローバル環境
- ・ 業界トップシェア部門のレアポジション
- ・ フレックス・在宅勤務で柔軟に働ける

Sales Administrator (Fragrance&Beauty)

国内トップシェアを誇るフレグランス部門にて、営業チームを支えるポジションとして、営業事務・顧客対応・総務業務を幅広くご担当いただきます。

ジボダンのフレグランス部門は業界でも非常に評価と人気が高く、滅多に空きが出ないレアポジションです。この機会にぜひジボダンの一員になりませんか？

【配属先組織と募集背景】

現職メンバーの退職に伴うReplace採用です。サポート頂くセールスチームは約10名（女性半数）で構成されており、セールスチームトップ兼ジャパンヘッドはシンガポール人の女性リーダーです。
アシスタントは2名体制で、もう1名の経験豊富なメンバーが丁寧に研修とサポートを行うため、安心して業務に取り組んでいただけます。

【主な業務内容】

1. Sales Administration（営業サポート）70%程度

- ・ 各種書類作成 - 月次販売資料、製品リスト、見積書、購買仕様書、契約書など
- ・ マスターデータ管理 - 顧客、製品など
- ・ 特許・規制・技術関連情報の収集サポート
- ・ 顧客からの問い合わせ対応
- ・ 社内関係者（Perfumer、Evaluator、海外Marketingチーム）との連携
- ・ 海外Visitor・来客対応、会議アレンジ
- ・ 出荷手配およびサンプル発送管理
- ・ 通関関連サポート（必要時、DHL・FedEx等対応）
- ・ 慶弔対応（祝電・花手配等）

2. Office Administration（オフィス管理、簡単な業務秘書）30%程度

- ・ 備品・消耗品の管理および発注
- ・ オフィス機器の管理・メンテナンス対応
- ・ 会議日程調整、議事録作成
- ・ 部内外のスケジュール調整、情報共有
- ・ 社内イベントや各種施策の運営サポート
- ・ 業務プロセス改善および記録管理の最適化

【このポジションの魅力】

- ・ 営業チームの意思決定や運営を支えるキーポジション
- ・ グローバル環境におけるダイナミックな業務経験
- ・ 少数精鋭の環境で専門性とプロフェッショナリズムをチームとともに高められる

【当社の特徴】

- ・ ジボダンは、「フレーバー（食品の香りと味）」と「フレグランス（香水・化粧品・日用品の香り）」の2つの事業を展開する、業界トップの香料メーカーです。
顧客は、国内外の大手企業が中心。
日々の暮らしに欠かせない製品づくりに関わることができ、自分の仕事が世界中の人々の生活につながるやりがいを実感できます。
- ・ 当社には、他社にはない強みがあります。
世界中から貴重な原料を安定して確保できるネットワーク
グローバル規模の供給体制
法規制・特許・知的財産をまとめた独自データベース
長年培った独自の技術力
さらに、自社の専門家を育てるパフューマー・フレーバリスト養成スクールを持ち、高い専門性を持つ人材を継続的に生み出しています。
また、世界のトレンドや消費者ニーズを開発に取り入れ、常に一歩先を行く提案ができる点も大きな特長です。
グローバル企業ならではのネットワークとサポート体制のもと、
自然と視野が広がり、海外とつながるキャリアを築ける環境があります。
- ・ 業界トップクラスのシェアを持ちながらも、現状に満足せず成長を続けています。
毎年、売上の約10%を研究開発に投資し、新製品の開発や品質向上に取り組んでいます。
こうした継続的な投資により、変化するニーズに応え続け、お客様から高い信頼を獲得しています。

【雇用保険】

正社員（試用期間3か月）
※試用期間中も正社員と待遇は同じ

【給与】

想定年収500万円～700万円

※前職収入、経験、能力等を考慮し、当社規定により決定

※みなし残業なし、残業代支給対象内

■賞与あり 年1回(3月、業績変動賞与)

■昇給あり 年1回(4月)

【勤務地】

ジボダンジャパン 横浜オフィス(神奈川県横浜市港北区篠原町3014-1)

■交通: JR新横浜駅篠原口徒歩1分 駅近オフィスです!

【勤務時間】

9:00～17:15(標準労働時間: 7時間15分、休憩60分)

■フレックス制度あり(コアタイム11:00～15:00)

■在宅勤務制度あり(出勤+在宅のハイブリッド勤務)

【休日休暇】

- ・完全週休2日制(土日祝休み)
- ・年間休日129日(2026年)
- ・有給休暇(10日～20日)
 - ー試用期間中も3日分付与
 - ー有給取得率83%以上
- ・長期休暇あり(夏季休暇、年末年始休暇)
 - ー5月1日休業日の為、GWの長期休暇も取りやすい!
- ・慶弔休暇
- ・産前産後休暇(取得実績あり/復職率100%)
- ・有給私傷病休暇5日
- ・育児休暇
- ・育児休業支援制度あり
 - ーGlobal Parental Leave(最大16週間の有給育児休暇)
 - ー男性育児取得率も高まっており、取りやすい環境あり

【待遇・福利厚生】

- ・確定給付年と確定拠出年を併したハイブリッド型企业年 制度
- ・社会保険完備(雇用・労災・健康・厚生年金)
- ・交通費全額支給(会社規程あり)
- ・育児短時間勤務制度
- ・毎週水曜NO残業デー、毎月第三金曜No internal meeting day
- ・全社員平均残業時間15～20時間/月
- ・オフィス内禁煙
- ・ノートPC貸与
- ・社員紹介制度(賞与支給)
- ・ベネフィット・ステーション提携
- ・語学研修サポート(英会話)
- ・カフェスペース(ウォーターサーバー、フリースタックマシンあり)
- ・Well being推奨
 - ーEAP(Employee Assistant Program / 従業員支援プログラムあり)
 - ー社内イベント多数(Year end party、クラブ活動、Movie night、シャッフルランチ、ヨガ、Happy Fridayなど)

Required Skills**【必須】**

- ・5年以上のアシスタント経験

【歓迎】

- ・多国籍または異文化環境での業務経験

【学歴】

- ・短大卒以上、またはそれと同等の経験

【技術・資格等】

- ・英語: ビジネスレベル(ジャパントップやリージョンとの連携のため日常的に英語を使います)
- ・PCスキル: MSオフィス(エクセル、ワード、パワーポイント)

【求める人物像】

- ・コミュニケーション力と調整力
- ・優れた段取り力・時間管理能力
- ・主体的に動ける方、変化の多い環境への適応力
- ・守秘義務を守れる高い倫理観とプロ意識

※英語の使用頻度

外国人上司とのコミュニケーション、グローバルで行われるセミナーへの参加など、英語を使う機会が多くあります。英語

力があれば活かせる環境です。

【選考プロセス】

書類選考→面接 2 ～ 3 回（オンラインと対面）→内定

＼ジボダンジャパン魅力／

- Well-being推進でワークライフバランス良好：グローバルでWell-beingを積極的に推進しているため残業の文化はなく、午後7時頃には大多数の社員が退社しています。（全社員残業時間月平均15～20時間以内）年休129日、フレックス制で1日の標準労働時間は7時間15分！リモートと出社のハイブリッド勤務、水曜NO残業デーなど、様々な取り組みを行っており長期的に働きやすい環境です。※平均勤続年数10年
- 豊富なキャリアパス:「ジョブポスティング制度」や「MyCareer Navigator」という社内のキャリア開発プラットフォームを導入、利用推進をしているため、国内だけでなく、グローバルでの異動のチャンスがあります。本人の希望ややる気次第で、キャリアパスが広がります。
- ダイバーシティ＆インクルージョン：性別・年齢・バックグラウンドを問わず挑戦の機会があり、若手の部課長や子育て中の社員がコアメンバーとして活躍中です。また全社員の男女比も6:4と、女性が活躍する環境です。女性管理職比率は課長クラス以上34%、部長クラス以上36%（2026年4月）と、男女格差の是正にも力を入れています。
- 誇りとやりがい：従業員は皆、香りに対する情熱を持ち、やりがいを感じながら働いています。直近の従業員調査では、8割以上の社員が「当社で働くことに誇りを感じる」と回答しました。幅広い業界のクライアントと信頼関係を築けるのは、私たちが熱意をもって仕事に取り組み、常に全力を尽くしているからです。
- その他データ：
 - ・ Employee engagement survey 2025より：
 - 「上司が自分を個として尊重してくれている」 YES 80%
 - 「この会社に来年も在籍し続けるつもりだ」 YES 83%
 - ・ 平均勤続年数 10 年、平均年齢 42 歳

Company Description