

業務経験者募集【航空輸入オペレーション】在宅・フレックスありで働きやすさ◎フランス外資・大手グローバル物流企業

フランス本社｜世界160か国以上に展開するグローバル物流企業の日本法人

Job Information

Hiring Company
CEVA Logistics Japan, Inc.

Subsidiary
株式会社CEVA Japan

Job ID
1605172

Industry
Logistics, Storage

Company Type
International Company

Job Type
Permanent Full-time

Location
Tokyo - 23 Wards, Chiyoda-ku

Train Description
Yamanote Line, Tokyo Station

Salary
4 million yen ~ 5.5 million yen

Refreshed
November 2nd, 2026 02:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 3 years

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Business Level

Minimum Japanese Level
Fluent Level

Minimum Education Level
Technical/Vocational College

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

★この求人の魅力★
● **グローバル物流企業で航空輸入の専門性を高められる**　CEVAは世界160か国以上に展開するCMA CGMグループの一員。多国籍チームと協働しながら航空輸入のオペレーション・顧客対応を担うことで、国際物流の専門性を高めることができます。
● **英語を使った実務経験を積める環境**　海外拠点・海外顧客とのメールや電話対応が日常的で、語学力を活かしながら実務

経験を積むことができます。
● **外資系で働きやすい環境**　役職呼びが少ないフラットな社風に加え、物流業界ではめずらしい在宅勤務制度やフレックスタイム制など、柔軟な働き方が可能です。

国際物流の航空輸入業務において、海外拠点・顧客・サプライヤーと連携しながら、貨物輸送の進行管理とカスタマーサービスを担うポジションです。 オペレーション実務から顧客対応、通関・配送手配まで、航空輸入の一連の流れを総合的に担当します。

【具体的な職務内容】

■日常業務
- 日々のオペレーション業務の実行
- 顧客SOPおよび社内SOPを十分に理解し、管理実行する
- オペレーションシステム、書類発行、書類保管を含む業務プロセスの理解と実行
- 海外拠点との貨物輸送調整
- 海外拠点およびその他の関係者と連携し、顧客期待を超えるサービスを提供する
- 円滑な輸送実施のため顧客との連絡・調整を行う
- 顧客ニーズを理解し、高品質なカスタマーサービスを提供する
- フライトおよび輸送状況のモニタリング
- 通関手配
- 配送手配
- 請求書およびクレジットノートの発行とコスト精算
- 苦情・クレームおよびフィードバック対応

■システムへの入力およびデータ更新
- オペレーションシステムおよびNACCSの日常利用・入力
- データ品質および正確性の維持管理

■海外拠点、顧客、サプライヤーからの問い合わせへの迅速な対応

■イレギュラー案件への対応
- クレーム申請および処理
- CAPA（是正措置・予防措置）の実施

■コンプライアンス管理
- 社内規程、業務手順、法令、顧客要件などのコンプライアンスの遵守

■新規ビジネス導入支援
- チームメンバーと協力し、スムーズな顧客オンボーディングと顧客体験を提供する

【チーム体制】
航空輸入チーム（現在15名 派遣社員含む）に配属。

【当社概要】
フランス・マルセイユに本社を置く世界的な物流企業「CEVA 」の日本法人です。
世界170 カ国以上に1,300 の拠点を持ち、約110,000 人の従業員を擁する世界トップクラスのサプライチェーン管理会社であり、海運・物流の世界的リーダーであるCMA CGM グループの一員です。
日本法人は1986 年に設立され、航空・海上貨物輸送、コントラクトロジスティクス、通関業務、プロジェクト貨物輸送など、エンドツーエンドの物流ソリューションを提供しています。

雇用形態
正社員
試用期間あり

給与
想定年収：400万円 ~ 550万円
※経験・能力を考慮の上、当社規定により決定
※年俸制
昇給：年1 回（パフォーマンスによる）
賞与：年2 回（業績による）

勤務地
東京都千代田区丸の内1-8-3　丸の内トラストタワー本館12階
東京駅 [八重洲北口]（4分）
大手町駅 (東京都) [B10]（6分）
日本橋 (東京都) [A3]（6分)

勤務時間
9時00分 ~ 17時30分（休憩60分）
※フレックスタイム制有り/コアタイム11時00分-15時00分を導入しておりますので、業務に合わせてご自身で勤務時間を調整していただけます。
※在宅勤務あり（週1日以上 / 応相談）

休日休暇
週休2日制
※基本は土日祝休み。月2日ほどシフトにより休日出勤あり（振替で平日休み）
年間有給休暇10日 ~ 20日（下限日数は、入社半年経過後の付与日数となります）
年間休日：126日（2025年実績）
夏季休暇（3日間）、年末年始（6日間）、育児休暇、介護休暇、慶弔休暇等

※女性の産休育休実績はもちろん、男性の育休実績もございます。

福利厚生
社会保険完備、交通費全額支給（上限5万円）、退職金制度、確定拠出年金制度、各種資格手当、その他諸手当

Required Skills

【必要な経験・スキル】
- フォワーダー業界での業務経験（オペレーション経験者歓迎）
- Microsoft Office 365の操作スキル

【求める人物像】
- 優れたコミュニケーション能力および対人スキル
- 明るく協調性があり、チームワークを重視できる方
- 自立して業務を遂行できる能力

- **選考プロセス**

書類選考 ⇒ 面接（2回を予定）⇒ 内定

Company Description