



【航空輸入カスタマーサービス】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で英語が活かせる

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

August 3rd, 2026 16:36

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Fluent

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の拠点をもち、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