PR/000014 | Coordinator

Job Information

Recruiter
JAC Recruitment Netherlands

Job ID
1611437

Industry
Other (Manufacturing)

Job Type
Permanent Full-time

Location
Netherlands

Salary
Negotiable, based on experience

Refreshed
November 3rd, 2026 16:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 3 years

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Fluent Level

Minimum Japanese Level
Business Level

Minimum Education Level
Associate Degree/Diploma

Visa Status
No permission to work in Japan required

Job Description

企業概要
欧州で事業を展開する国際企業にて、Coordinatorを募集しています。
サプライヤーや社内関係部署との調整業務、各種オペレーションサポート、バックオフィス業務を担当いただきます。
事業運営を支える重要なポジションとして、幅広い業務に携わっていただきます。

職務内容
事業部門におけるコーディネーションおよびオペレーションサポート業務全般

主な業務内容
サプライヤーとの調整およびコミュニケーション
オペレーション管理に関するサポート業務
各種書類の作成・管理
スケジュール調整および進捗管理
社内部門との連携・調整
その他バックオフィス業務全般

応募要件
必須
コーディネーション業務または営業事務・バックオフィス業務経験
ビジネスレベルの英語力
社内外関係者との折衝・調整経験

歓迎
物流・SCM関連業務経験

購買・調達業務経験
プロジェクトサポート経験
オランダ語または日本語スキル
ポジションの魅力
国際的な環境で活躍できる
幅広いオペレーション業務に携われる
サプライヤーマネジメントや調整業務の経験を積める
成長企業の事業運営を支える重要な役割

Notice: By submitting an application for this position, you acknowledge and consent to the disclosure of your personal information to the Privacy Policy and Terms and Conditions, for the purpose of recruitment and candidate evaluation.

Privacy Policy Link: https://www.jac-recruitment.nl/legal_documents/privacy_policy
Terms and Conditions Link: https://www.jac-recruitment.nl/legal_documents/terms_and_conditions

Company Description