



WHITE RABBIT JAPAN

英語×事務経験を活かせる購買事務【Operations & Buying Specialist】 購買未経験OK

越境ECサイトの運営/世界195ヵ国のユーザーが利用！

Job Information

Hiring Company

White Rabbit Japan G.K.

Job ID

1613006

Industry

Other (Distribution, Retail, Logistics)

Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less) - International Company

Non-Japanese Ratio

About half Japanese

Job Type

Contract

Location

Kanagawa Prefecture, Yokohama-shi Kanagawa-ku

Train Description

Keihin Tohoku Line (Tokyo-Yokohama), Shin Koyasu Station

Salary

3.5 million yen ~ 4.5 million yen

Work Hours

10:00 - 19:00 / 9:00 - 18:00

Holidays

週休二日制・年末年始・GW

Refreshed

September 24th, 2026 03:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level (Amount Used: English usage about 75%)

Minimum Japanese Level

Fluent

Minimum Education Level

High-School

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

★この求人のポイント★

- 漫画・フィギュア・トレカ・化粧品など、身近な“日本の魅力”を世界195カ国へ届ける仕事
- 英語が日常的に飛び交う国際的な職場環境（外国籍メンバー多数）
- 人気のある日本製品のトレンドを把握して購買を進める、調整力が活きるポジション
- 少数精鋭チームで、業務改善や効率化にも主体的に関われる

日本でしか手に入らない漫画・フィギュア・化粧品・トレーディングカードなどを、世界195カ国のお客様へ届けるための「仕入れ」をサポートするポジションです。

海外のお客様から寄せられる購入依頼をもとに、日本国内の販売店へ商品について問い合わせたり、在庫や価格などを確認したりしながら、社内の関連部署と連携して購入手続きを進めていただきます。

特別な専門知識や、難しい業務スキルは必要ありません。

基本的なPC操作と事務経験があり、社内外の方とのコミュニケーションに抵抗がない方であれば、十分にご活躍いただけます。

【具体的な業務内容】

・販売店とのやり取り

- 商品に関する問い合わせ
- 注文内容の確認やフォローアップ
- メールなどを使った発注対応

・社内関連部署との連携

- 購入した商品の情報共有
- 発送担当など、社内の各部署との確認・連絡
- 必要に応じて英語を使ったコミュニケーション

・データ入力・事務作業

- 購入内容や商品の情報をシステムへ入力
- 返品・返金などに関する情報の確認・登録

・その他サポート業務

- チーム内の事務作業のサポート
- 業務をよりスムーズにするための改善提案など

【社内のメンバーや当社について】

● 社長がアメリカ テキサス出身です。外国籍メンバーも多く国際色豊かなメンバーが活躍しています。
そのため、社内では英語が飛び交う環境で、社内のメッセージングアプリ内でのやり取りも英語でのやり取りも多い環境です。

- 本ポジションは、現在2名の日本国籍のメンバーが活躍中。
長年当社で活躍するスペシャリストです。

- 2025年2月より新オフィスへ移転！
JR京浜東北線と京急本線の2線利用できる、「新子安駅」徒歩2分に移転。
横浜駅から電車で10分以内、東京駅から40分以内でいける好アクセスな立地。

雇用条件

契約社員（正社員登用あり）

※入社時は『契約社員』の雇用となります。

数年の在籍期間（2～3年程度）を持つ社員を対象として、業務遂行力・行動姿勢などを評価する社内審査を実施。審査通過者を正社員として登用致します。

勤務地

神奈川県横浜市神奈川区新子安1-2-4

オルトヨコハマ ビジネスセンター4階

最寄り駅：JR京浜東北線 新子安駅 徒歩2分

勤務時間

10:00～19:00/9:00～18:00（休憩60分）

残業は月平均10時間前後

想定年収

年俸400万

※経験により、相談の上、年収を決定します。

上記額にはみなし残業代（月20時間分、58,600円～）を含みます。※超過分は全額支給します

昇給：年1回

賞与：年1回（6月）業績、能力によって支給の有無を決定します。

休日休暇

完全週休2日制（土日）、祝日、年間休日120日以上、年末年始休暇

福利厚生

各種社会保険完備

定期健康診断

資格取得支援

ウォーターサーバー

マッサージチェア

コーヒーメーカー
週一ヨガレッスン
慶弔休暇
弔慰金
交通費支給

Required Skills

必須条件

- 英語：読み書き・会話ともにビジネスレベル
- 日本語：JLPT N2 以上
- 正確性・丁寧な業務遂行能力
- 顧客・社内・販売店など複数ステークホルダーとのコミュニケーション経験

歓迎条件

- カスタマーサポート経験
- スタートアップでの勤務経験
- EC業界での経験
- 購買・調達・オペレーション関連の実務経験

※応募時に英文履歴書のご提出をお願いしております。

Company Description