

Customer Service Representative/ カスタマーサービス・レプレゼンタティブ

Job Information

Hiring Company
Mouser Japan G.K.

Job ID
1613026

Industry
Electronics, Semiconductor

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

Job Type
Permanent Full-time

Location
Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

Train Description
Toei Oedo Line, Akabanebashi Station

Salary
Negotiable, based on experience

Refreshed
October 30th, 2026 13:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 1 year

Career Level
Entry Level

Minimum English Level
Daily Conversation Level

Minimum Japanese Level
Native Level

Minimum Education Level
Associate Degree/Diploma

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

【業務内容】

カスタマーサービスチームのサポート（データ入力、顧客電話及びメール対応）、

オフィスの管理業務全般、事務処理、、外国人訪問客のサポート、スケジューリング、ミーティング設定等のアシスタント業全般

【仕事内容】

- カスタマーサービスチームのサポート
- 社内システムに顧客情報・注文・見積書等のデータ入力のサポートを中心に、当社のHPをご覧になったお客様、及

び、法人顧客の電話、メール対応
- お客様とのチャットサポート対応
- 他部門とのコミュニケーションを円滑にする為のミーティング設定
- 書類作成・事務処理
- 事務所の管理業務全般

SCOPE

Customer service team support (data entry, customer phone and email support),

General office management work, paperwork, support for foreign visitors, scheduling, meeting setting, etc.

ACCOUNTABILITIES

- Customer service team support
- Support for data entry of customer information, orders, quotations, etc. into the in-house system, and responds to phone calls and emails from customers who have viewed our website and corporate customers.
- Support for chat support with customers
- Meeting settings to facilitate communication with other departments
- Document preparation and paperwork
- General office management work

Required Skills

【応募条件】
・専門学校・短大卒・四年生大学卒以上
・1年間以上のカスタマーサポート、営業又はその他同等のご就業経験をお持ちの方
・MSオフィススキル：Word, Excel,　Outlook (初級レベル)
・英語：日常会話レベル以上必須
　英語履歴書・職務経歴書が必要となります。あわせてご提出ください。
・社外、海外オフィスと連携がとれるコミニケーションスキル

[Application conditions]
Vocational school, junior college graduate, fourth grade university graduate

One year or more of customer support, sales or other equivalent work experience

MS Office: Word, Excel, Outlook (Beginner level)
English proficiency: daily conversation required
English resume / CV required
Recruitment of people with high communication ability who can cooperate with outside and overseas offices

Company Description