【商品・在庫管理】 海外から届く商品の入出荷・在庫管理｜Excelスキルを活かせる！基本残業なし

国内外の優れた商品・ブランドを、日本のすべてのご家庭へ届けるマーケティング企業

Job Information

Hiring Company
Newport Ltd.

Subsidiary
株式会社ニューポート

Job ID
1614320

Industry
Other (Distribution, Retail, Logistics)

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

Non-Japanese Ratio
Majority Japanese

Job Type
Permanent Full-time

Location
Tokyo - 23 Wards, Shibuya-ku

Train Description
Yamanote Line, Shibuya Station

Salary
4 million yen ~ 4.5 million yen

Work Hours
9時 ~ 17時30分

Holidays
年間休日120日以上　完全週休2日制(土日祝)

Refreshed
November 20th, 2026 12:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 3 years

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
None

Minimum Japanese Level
Native Level

Minimum Education Level
Bachelor's Degree

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

【業務内容】
海外から輸入したスキンケア用品、ネイルステッカー、カー用品などの商品を、倉庫からお客様のもとへ確実に届けるための在庫管理業務をお任せします。
商品が海外から届いてから、倉庫で保管し、注文に応じて出荷するまでの流れを管理する、当社の物流を支えるポジションです。

＜具体的には、以下のような業務を担当していただきます＞
- 輸入した商品の入庫・倉庫への搬入、保管管理
- 商品の出荷・発送手配、出荷状況の管理
- 商品の在庫数の確認・管理
- 卸先から届く発注内容の確認・取りまとめ
- E-commerceからの注文データの確認・入力
- 倉庫システムへのデータ連携・管理
- Excelを活用したデータ管理・分析
- 販促物・備品などの在庫管理
- 出荷先・取引先とのメールでの連絡・調整
- その他、物流・在庫管理に関する事務業務

日々の業務では、「商品が届く → 保管する → 注文を確認する → 出荷する」という一連の流れを正確に管理することが重要です。
細かな確認やデータ入力、在庫数のチェックなど、正確さが求められる業務も多いため、コツコツと丁寧に仕事に取り組める方には、特にご活躍いただけるポジションです。
出荷先や取引先とのメールでのやり取りなど、社内外の関係者とコミュニケーションを取りながら、商品がスムーズにお客様のもとへ届くよう、物流業務全体を支えていただきます。
基本的に残業はなく、日々の業務を計画的に進めながら、自分の担当業務を主体的に管理できる環境です。

【扱う商材について】
● 貼るだけマニキュア「インココ」日本総代理店
● 水を使わず誰でもかんたん洗車＆ワックス「FW1」日本総代理店
● 肌をきたえるスキンケア「ダーマロジカ」日本代理店
など

【事業内容】
人々の生活が豊かになる一般消費財やサービスを提供し続けている企業。
「日本のマーケットへの参入を考えている」「自分たちの商品を全国で販売したい」「日本市場を開拓するにあたって、信頼できるビジネスパートナーと組みたい」という企業様に対し、30年以上にわたり、数多くのブランドや製品、サービスが成長するのをお手伝いしてきました。セールスやマーケティングのソリューションをクライアントに提案することで、成長を続けています。

【雇用形態】
正社員
試用期間3ヵ月（条件の変更はありません）

【給与】
想定年収 420万円～450万円
月給：350,000円～375,000円
※上記はあくまで目安であり、選考を通じて最終的に決定致します。
■昇給：あり

【勤務地】
本社 / 東京都渋谷区渋谷3-27-11 祐真ビル新館11F（最寄駅：JR渋谷駅）
◎転勤はありません。

【勤務時間】
9:00 ～ 17:30 (所定労働時間：7時間30分)

【休日・休暇】
完全週休2日制
＜年間休日120日以上＞
■土曜日、日曜日、祝日
■年末年始休暇
■GW休暇
■有給休暇（長期・連続休暇取得可）
■産前・産後・育児休暇 ※産休・育休取得・復職実績あり
■介護休暇
■慶弔休暇
◎5日以上の連休取得可能です！

【福利厚生】
■給与改定：年1回（9月）
■交通費支給（月3万円まで）
■社会保険完備（雇用・労災・健康・厚生年金）
■時間外手当（固定残業超過分を追加支給）
■私服（オフィスカジュアル）勤務可
■PC、スマホ貸与
■ニューポートウェルネスプログラム

└条件（健康を維持するための取組み／週に数回の運動など）を満たせば、月12,000円を支給
■Personal Growth Award
└四半期ごとに成長した社員を表彰し、5000円分のギフト券を贈呈します。

◇ 雇用保険
◇ 健康保険
◇ 労災保険
◇ 厚生年金
◇ 交通費支給あり
◇ 時短勤務制度あり
◇ 資格取得支援・手当あり

Required Skills

【応募に必要な経験・スキル】
・Excelを活用したデータ管理・分析スキルをお持ちの方（VLOOKUP/XLOOKUP、SUMIFS、ピボットテーブル等の実務経験歓迎）

・丁寧な電話対応ができる方

Company Description