購買担当 / Purchaser | 三重県津市・外資系企業

Job Information

Hiring Company
Pure Salmon Japan K.K.

Job ID
1616279

Industry
Food and Beverage

Job Type
Permanent Full-time

Location
Mie Prefecture

Salary
4.5 million yen

Refreshed
November 24th, 2026 00:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 3 years

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Daily Conversation Level

Minimum Japanese Level
Fluent Level

Minimum Education Level
High-School

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

【募集要項 / Job Description】

ピュアサーモンジャパンの三重拠点にて、事業運営に必要な資材・設備・消耗品・サービスの購買業務をご担当いただきます。

見積取得・比較、発注、サプライヤーとの調整、納期管理、ERP上の購買情報管理を通じて、円滑な事業運営を支えるポジションです。オペレーション、物流、倉庫、財務などの各部門と連携し、コスト・納期・仕様を考慮した調達を進めていただきます。

■主な業務内容
・購買依頼の確認、処理および進捗管理
・サプライヤーへの見積依頼、価格・納期・仕様の比較
・発注書の作成および発注後のフォロー
・サプライヤーとの価格、納期、供給状況に関する調整
・ERP上の購買情報、発注情報、サプライヤー情報の登録・更新
・購買関連書類の整理・管理
・未納品案件のフォローおよび納期状況の共有
・物流・倉庫部門との入荷調整

・新規サプライヤーの選定・取引開始手続きの支援
・請求書および購買書類に関する財務部門との連携
・発注、納品、数量、仕様、請求内容の相違への対応支援
・購買業務のレポート作成および業務フローの改善

直属の上司：物流・倉庫スーパーバイザー
勤務地：三重県津市

【Position Overview】

The Purchaser supports the day-to-day purchasing needs of Pure Salmon Japan's Mie site, ensuring that materials, equipment, consumables, and services are purchased in a timely, cost-conscious, and traceable manner.

The role covers quotation management, purchase order processing, supplier coordination, delivery follow-up, and ERP data maintenance. Working closely with Operations, Logistics, Warehouse, and Finance, the Purchaser helps ensure that purchasing requirements are clearly understood and supply issues are identified and addressed promptly.

■Key Responsibilities
• Process and follow up on purchase requests for site operations.
• Obtain and compare supplier quotations based on price, availability, delivery dates, and specifications.
• Prepare and follow up on purchase orders in accordance with company procedures.
• Coordinate with suppliers on pricing, availability, delivery schedules, and order status.
• Maintain accurate purchasing, purchase order, and supplier information in the ERP.
• Keep purchasing records and supporting documents organized and traceable.
• Monitor open purchase orders and communicate delivery status.
• Coordinate incoming materials and deliveries with Logistics and Warehouse.
• Support the identification and onboarding of new suppliers.
• Coordinate with Finance on invoices and purchasing documentation.
• Help resolve discrepancies involving orders, deliveries, quantities, specifications, or invoices.
• Support reporting and continuous improvement of purchasing workflows.

Reports to: Supervisor – Logistics & Warehouse
Location: Tsu, Mie Prefecture

Required Skills

【応募条件 / Requirements】

■必須条件
・ビジネス、経営管理、購買、サプライチェーン、物流または関連分野の学士号、もしくは専門資格をお持ちの方
・購買、調達、物流、倉庫業務または事務業務の実務経験
・見積、発注書、サプライヤー対応、納期管理および書類管理に関する実務知識
・ERPを用いた購買業務への理解
・Excelおよび一般的なビジネスツールの操作スキル
・業務を整理し、進捗を継続的に管理できる方
・社内外の関係者と円滑に連携できるコミュニケーション能力
・課題を把握し、解決に向けて対応できる方
・流暢な日本語力

■歓迎条件
・製造業、工場またはその他の現場運営に関わる環境での実務経験
・ビジネスレベルの英語力

■Required Qualifications
• A bachelor's degree or technical qualification in Business, Administration, Procurement, Supply Chain, Logistics, or a related field.
• Previous experience in purchasing, procurement, logistics, warehouse operations, or administrative roles.
• Practical knowledge of quotations, purchase orders, supplier coordination, delivery follow-up, and document control.
• An understanding of ERP-based purchasing activities.
• Good command of Excel and standard business tools.
• Strong organizational skills and consistent follow-up.
• Effective communication and problem-solving skills.
• Fluent Japanese.

■Preferred Qualifications
• Experience in an operational or industrial environment.
• Business-level English.

【雇用形態】
正社員
■試用期間：3ヶ月
■6 5 歳以上の方は契約社員採用
・契約期間：1年
・毎契約の更新：有（業務習熟度・勤務実績等に応じ更新）
・更新上限：無

【給与】
想定年収　450万円
■昇給　有
■賞与　無
■残業手当　有
※年収は面接・ご経験に応じて決定致します。
※賃金はあくまでも目安の金額であり、選考を通じて上下する可能性があります。

【勤務時間】
8:00 ~ 17:00（所定労働時間：8時間0分）
休憩時間：60分（12:00 ~ 13:00）
■時間外労働有無：無

【勤務地】
三重工場　三重県津市森町5000-2
Pure Salmon Japan – Mie Site, Tsu, Mie Prefecture
■勤務地最寄駅：近鉄線 / 久居駅　※マイカー通勤の社員が多いです！
■転勤：無
■受動喫煙対策：敷地内全面禁煙
※変更の範囲：会社の定める事業所

【休日休暇】
■週休2日制（土日祝休）
■年末年始：5日
■年間有給休暇10日 ~（下限日数は、入社半年経過後の付与日数となります）
■年間休日日数125日

【待遇・福利厚生】
■各種社会保険 完備（健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険）　※補足事項なし
■交通費支給：無
■引越しサポート：無
■OJT研修：有
■定年：65歳
■家族手当：無
■住宅手当：無
■寮社宅：無
■厚生年金基金：無
■退職金制度：無

Company Description