【文京区】海外購買職｜自社製品と海外メーカーの商材を扱うホテルアメニティ業界トップメーカー

海外取引8割、購買から原価・品質・商品開発まで幅広く担当

Job Information

Hiring Company
Daito Co., Ltd.

Job ID
1617004

Division
業務課

Industry
Daily Necessities, Cosmetics

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

Job Type
Permanent Full-time

Location
Tokyo - 23 Wards, Bunkyo-ku

Train Description
Yurakucho Line, Edogawabashi Station

Salary
4 million yen ~ 6 million yen

Work Hours
8:50 ~ 17:50

Holidays
週休二日制

Refreshed
November 18th, 2026 04:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 3 years

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Business Level

Minimum Japanese Level
Native Level

Minimum Education Level
High-School

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

海外購買から、ホテルアメニティ等の商品づくりを支える

ホテルアメニティ業界でトップクラスのシェアを誇るダイトで、様々な商材の海外購買を中心に、発注・在庫管理から商品開発、原価管理、品質管理まで幅広く携わっていただきます。

購買業務の約8割が海外取引。海外メーカーとの納期・価格調整など、これまでの購買・仕入れ経験や英語力を活かしながら、単なる発注業務にとどまらず、商品の企画や利益まで見渡せる仕事へと業務領域を広げていけるポジションです。

「海外との仕事を続けたい」「購買経験を活かして、より幅広い業務に挑戦したい」という方に適した環境です。

【業務内容】
ホテルアメニティを中心に、衛生用品・化粧品・機器など幅広い商材を扱う当社の業務課にて、海外購買を中心とした業務をお任せします。

まずはオリジナルブランドのアメニティを中心とした発注・在庫管理など、購買業務から担当していただきます。

購買業務に慣れてきた後は、商品開発や仕入先開拓、原価・利益計算、品質関連業務などにも携わっていただきます。

<具体的には>
主に購買業務を中心に、一部商品開発・品質関連業務にも関わっていただきます。購買業務の8割は海外との取引で、メール対応と現地とのオンライン対応が発生いたします。必要に応じて通訳担当のフォローも可能です。

【購買・発注】

- 商品の発注、加工注文
- 在庫管理、棚卸
- 納期の追跡、前倒し調整
- 海外メーカーとの納期・価格等の折衝
- 仕入先開拓、仕入価格の変更対応

【商品開発・原価管理】

- 商品開発
- 原価削減、利益計算、仕入れに関する原価管理

【品質関連】

- 検査、検品、申請関連業務
- 品質関連業務

このポジションの魅力
【海外購買を軸に、商品づくりまで関われる】
海外から商品を仕入れて終わりではなく、発注・納期・在庫管理に加えて、原価、利益、品質、商品開発まで幅広く関われます。

【英語力を活かして海外メーカーと直接関われる】
購買業務の約8割が海外取引。海外メーカーとのメールやオンラインでのやり取りを通じて、英語力を実務で活かせます。

【ホテルアメニティを通じて、身近な商品づくりに携われる】
今回のポジションでは、商品を支える仕入れから、商品開発・品質まで幅広く携わるため、自分が関わった仕事が実際の商品につながっていく実感を得られるポジションです。

入社後について
OJTを中心に業務を引き継ぎながら、まずは発注・在庫管理などの購買業務から担当していただきます。

これまでの購買・仕入れ経験を活かして業務をキャッチアップし、徐々に商品開発、原価・利益計算、品質管理などへ担当領域を広げていただくことを想定しています。

【雇用形態】
正社員
※試用期間あり、6ヶ月

【給与】
想定年収:400万円 ~ 600万円 (月給制)

月給：25万円 ~ 28万円
月額 (基本給) ：25万円 ~ 28万円

※経験・能力・前職給与を考慮の上決定します。
※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。
※月給 (月額) は固定手当を含めた表記です。

■残業手当：あり
■昇給：年1回
■賞与：年2回

【就業時間】
8:50 ~ 17:50

■所定労働時間：8時間0分
■休憩：60分
■残業：平均20時間

【勤務地】
本社　東京都文京区関口3-4-3
（勤務地変更範囲：会社の定める事業所）

■アクセス：
・有楽町線 江戸川橋駅
■受動喫煙対策：屋内全面禁煙
■転勤：なし

【休日休暇】

- 年間休日125日
- 週休2日制（土日祝）
  ※但し年1～2日土曜出社の場合あり
- 年間有給休暇：10日～20日（下限日数は、入社半年経過後の付与日数となります）
- GW休暇
- 夏季休暇
- 年末年始休暇
- 慶弔休暇
- 特別休暇

【待遇・福利厚生】

- 社会保険完備（健康保険、雇用保険、厚生年金、労災保険）
- 通勤費全額支給
- 自社所有保養所（富士河口・軽井沢）
- 独身寮あり（世田谷：用賀）賃料9,000円
- 退職金制度（勤続3年以上が適用対象）
- 定年60歳
- OJT中心

Required Skills

【必須要件】

- 購買・発注業務の実務経験がある方(2年以上)
- 英語での業務対応が可能な方
  ※メール対応、海外メーカーとのやり取り（必要に応じて通訳者あり）を想定しております。
- 運転免許保持者（運転経験のある方）

【歓迎要件】

- 原価計算、原価管理の経験
- 発注、在庫管理、納期折衝、価格折衝、品質管理の経験
- 利益計算の経験

【求める人物像】

- コミュニケーションが円滑に図れる。
- 会話のやり取りで、無駄な話がなく、シンプルな意思疎通が図れる。
- 業務に目的意識がある。
- ストレス耐性がある、あるいは、ストレス解消の工夫がある。

【選考について】

- 筆記・web試験：あり
- 面接回数：2回
- オンライン面接：可
- 選考フロー：書類選考→1次選考→適性検査・最終選考→内定
  ※写真付きの履歴書と職務経歴書をご提出ください。

Company Description