渋谷【受発注事務】年収400万～｜食品事業を支える営業サポート｜土日祝休・慣れてくれば残業ほぼなし

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
1618723

Industry
Advertising, PR

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
9:00 ~ 17:30

Holidays
完全週休2日制

Refreshed
November 11th, 2026 00:00

General Requirements

Career Level
Entry Level

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

≪募集要項・本ポジションの魅力≫

- 受発注管理、売上データ集計・分析、請求業務、各種レポート作成など、事業運営を支える営業事務を担当
- データ分析や予算策定サポートにも携わり、業務改善の提案を通じて事業の成長と組織全体の生産性向上に貢献
- 年収400万～420万円、少数精鋭組織で裁量を持って働きながら、営業事務からデータ分析まで幅広いスキルを習得
- 年間休日120日以上、土日祝休み、実働7.5時間。週数回の運動などの条件達成で月1万2,000円の健康支援制度も利用可能

【業務内容】
Food部門の受発注管理や売上管理、各種レポート作成など、事業運営を支える営業事務業務をお任せします。
単なる事務処理ではなく、社内外の関係者と連携しながら、正確かつスピーディーなオペレーションを構築するポジションです。

＜具体的には＞

- 受発注管理（通常発注、追加・変更発注、イレギュラー対応）
- 売上データ集計、精算業務
- 各種レポート作成、データ入力・管理
- 取引先への支払明細書作成、請求関連業務
- 商品マスタ登録、商品切替対応
- 配送関連業務（送り状管理、トランスファー対応）
- コールセンター運営サポート、問い合わせ管理
- 商品ダメージ（破損・不良品）管理 ・Salesforceを活用した請求業務
- 売上実績データの集計、分析 ・予算策定サポート、会議参加 ・電話対応、その他事業運営に関する業務

＜入社後は＞
まずは受発注や売上管理などの定型業務からスタート。
事業や商品理解を深めながら、レポート作成やデータ分析、予算策定サポートなど業務範囲を広げていただきます。

＜このポジションの魅力＞
● 事務処理だけでなく、売上データ分析や事業運営サポートにも関われるため、営業事務として幅広いスキルを習得できます。少数精鋭組織のため裁量も大きく、業務改善提案や主体的な取り組みが歓迎される環境です。

● 慣れてくれば残業もほぼなく、そのため固定残業代もありません。もちろん残業が発生した場合はお支払いします。完全週休2日制（土日祝）、年間休日120日以上。ワークライフバランスを大切にしながら長期的なキャリア形成が可能です。

【雇用形態】
正社員
※試用期間あり、3ヶ月（条件の変更なし）

【給与】
予定年収：400万円～420万円（月給制）
＜賃金内訳＞
月額（基本給）：333,334円～350,000円
＜月給＞
333,334円～350,000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。
※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。
■昇給：あり
■残業手当：あり

【就業時間】
9:00～17:30（所定労働時間：7時間30分）
■休憩時間：60分
■時間外労働：あり

【勤務地】
東京都渋谷区渋谷3-27-11 祐真ビル新館11F
（変更の範囲：会社の定める事業所）
■受動喫煙対策：屋内全面禁煙
■転勤：なし

【休日休暇】

- 年間休日日数120日
- 完全週休2日制（休日は土日祝日）
- 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）
- 年末年始休暇
- GW休暇
- 有給休暇（入社３ヶ月経過後に付与、初年度は入社月により異なります。）
- 産前・産後・育児休暇※実績あり
- 介護休暇
- 慶弔休暇

【待遇・福利厚生】

- 社会保険（健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険）
- 介護保険：あり
- 通勤手当：交通費月額上限3万円支給

- 定年65歳
- OJT
- 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1万2000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。

Required Skills

【必須要件】

- Excel中級以上（vlookやピボットなど）
- データ集計業務経験
- メール・電話対応経験
- 正確なデータ入力・照合作業ができる方

【歓迎要件】

- 営業事務・営業アシスタント経験、コールセンター経験
- Salesforceを利用したことがある方

【求める人物像】

- 正確かつスピーディーに業務を進められる方
- データ集計や数字管理が得意な方
- 関係者とのコミュニケーションを大切にできる方
- 業務改善や効率化に主体的に取り組める方

Company Description