

【週2在宅 / フレックス可】世界的化学メーカーでの営業事務ポジション

【週2在宅 / フレックス可】世界的化学メーカーでの営業事務ポジション

Job Information

Recruiter
Michael Page

Job ID
1619377

Industry
Chemical, Raw Materials

Job Type
Permanent Full-time

Location
Tokyo - 23 Wards

Salary
4 million yen ~ 6 million yen

Refreshed
October 27th, 2026 14:15

General Requirements

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Basic Level

Minimum Japanese Level
Native Level

Minimum Education Level
High-School

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

営業組織を支えるコーディネーターとして、データ管理や社内オペレーションサポートを担っていただくポジションです。
営業・購買・サプライチェーン・経理など複数部門と連携しながら、円滑な事業運営を支える役割が期待されています。

企業情報

世界的に事業を展開する外資系化学メーカーグループの一員として、幅広い産業向けソリューションを提供している企業です。高い市場プレゼンスと安定した事業基盤を有しており、グローバル環境の中で長期的なキャリア形成を目指せる環境といわれています。

職務内容

- SAPを使用した各種データ確認・モニタリング業務
- マスタデータ管理および価格登録内容の確認・運用
- 請求書発行、売掛金関連業務、各種社内申請対応
- 営業担当者へのオペレーションサポート業務
- SCM・購買・経理・営業部門との連携および調整
- 顧客対応および既存顧客管理のサポート
- 業務プロセス改善や標準化施策の推進

- プロジェクトの進捗管理および課題発生時のエスカレーション対応

条件・待遇

勤務地

- 神奈川県横浜市 ※詳細は面談時に共有

雇用形態

- 正社員

給与・福利厚生

- 想定年収：450万円〜590万円程度
- 賞与：年10%程度支給予定
- 各種社会保険完備
- 従業員株式購入制度
- 退職年金制度
- 病気休暇制度
- 団体定期生命保険
- 労働者災害保険
- グローバル基準の健康・ウェルビーイングプログラム
- 育児休暇制度

勤務時間・休日

- 勤務時間：9:00〜17:30
- 完全週休二日制（土日祝）
- フレックスタイム制度あり
- 週2回程度の在宅勤務可能
- 年末年始休暇
- 有給休暇
- その他休暇制度あり

To apply online please click the 'Apply' button below. For a confidential discussion about this role please contact Estevan Kawano on +81366276069.

Required Skills

必須要件

- ネイティブレベルの日本語力
- 読み書きレベル以上の英語力
- SAPもしくはERPシステム利用経験
- 営業事務、営業サポート、コーディネーター等の実務経験
- 請求・支払関連を含む事務処理経験
- 中長期的な業務に取り組める方

歓迎要件

- 外資系企業での就業経験
- ERPシステム利用経験
- 経理・会計関連業務経験
- 英語でのコミュニケーションスキル
- 業務改善・プロセス管理経験

Company Description

世界的に事業を展開する外資系化学メーカーグループの一員として、幅広い産業向けソリューションを提供している企業です。高い市場プレゼンスと安定した事業基盤を有しており、グローバル環境の中で長期的なキャリア形成を目指せる環境といわれています。