FELLOWSHIP

【英語】ロジスティクス事務 / 大手外資系ラグジュアリーブランド / 月収24万円~@千葉市川

世界が憧れるハイブランドグループの一員へ

Job Information

Recruiter
Fellowship co.,ltd.

Job ID
1619385

Industry
Distribution

Job Type
Temporary

Location
Tokyo - 23 Wards, Chuo-ku

Salary
2.5 million yen ~ 3 million yen

Hourly Rate
1400 ~ 1500円

Work Hours
9:30〜18:00（実働7時間30分 / 休憩60分）

Holidays
月 ~ 金（土日祝休み）

Refreshed
October 27th, 2026 14:45

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 1 year

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Business Level

Minimum Japanese Level
Business Level

Minimum Education Level
Bachelor's Degree

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

おすすめポイント
・【語学力を活かせる】スイス本国との英文メール連絡など、日常的に英語力を活かせるグローバルな環境
・【キャリアアップ】長期就業を前提とした正社員化・直接雇用のチャンスあり
・【未経験歓迎】基本的なPC操作ができればOK！手厚いサポート体制があるため安心
・【ワークライフバランス】土日祝休み＆残業少なめ。朝はゆったり9:30スタートでプライベートも充実

・【安心の職場環境】世界的な大手高級時計グループならではの安定した就業基盤

仕事内容
世界的に有名なスイス系高級時計グループのロジスティクス拠点にて、パーツ管理や問い合わせ対応などの事務サポート全般をお任せします。

＜具体的な業務内容＞
・在庫・入出庫管理：時計パーツの入荷チェック、ピッキング、専用システムへのデータ入力
・海外本国・ブランド対応：スイス本国へのパーツ返送手配、英文メールでの連絡・進捗調整
・問い合わせ対応：取引先企業（B2B）からの電話やメールによる各種照会対応
・各種付随するオフィスサポート業務

※重い荷物を運ぶような作業はなく、PCへのデータ入力やパーツのチェックなど、オフィス内での管理・サポート業務がメインとなります。

Required Skills

必須スキル
・日本語レベル：ネイティブレベル（社内外でのスムーズな意思疎通、電話・メール対応ができる方）
・英語レベル：ビジネスレベル（英文メールの読み書き、本国とのやり取りがスムーズにできる方）
・PC基本操作スキル（Outlook、Teams、Excelなどの使用経験がある方）
・チームワークを大切にし、主体的に業務に取り組める方

活かせるスキル
・SAPやJDEなどの基幹システム（ERP）の使用経験
・物流（ロジスティクス）、倉庫管理、在庫管理に関する実務経験
・カスタマーサービス、営業事務、貿易事務などのバックオフィス経験
・高級消費財、ファッション、時計・ジュエリー業界での勤務経験

Company Description