【カスタマーサポートコーディネーター】スイス本社・外資系精密工作機械メーカー◆顧客対応・受発注の経験歓迎！英語力活かせる

✓子育て中の社員も活躍 ✓フレックス制度・時間休制度あり ✓残業月5～20H程度

Job Information

Hiring Company
Rollomatic Japan Ltd.

Job ID
1621938

Industry
Machinery

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

Non-Japanese Ratio
Majority Japanese

Job Type
Permanent Full-time

Location
Aichi Prefecture, Nagakute-shi

Train Description
Tobu Kyuryo Line, Nagakute Kosenjo Station

Salary
4 million yen ~ 6 million yen

Work Hours
9:00 ~ 18:00

Holidays
週休2日制（土日祝）

Refreshed
November 11th, 2026 16:14

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 1 year

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

≪募集要項・本ポジションの魅力≫

- 顧客対応や受発注のご経験をお持ちの方を募集
- スイス本社との連携を通じて英語力を活かす機会あり（必須ではありません）
- フレックス・時間休制度があり、柔軟な働き方が可能
- 子育て中の社員も活躍中！残業月5～20時間程度でワークライフバランスも取りやすい環境◎

【仕事内容】
カスタマーサポートコーディネーターとして、下記の業務をお任せします。

- カスタマーサポートの電話とメール窓口一次受付対応 (機械トラブル問い合わせ、パーツ購入見積依頼等）
- 顧客・社内の受発注処理（見積書、注文書、納品書、請求書等の作成）
- スイス本社と納期調整
- 国内倉庫への出荷指示
- 輸入通関に関する問い合わせ対応のサポート
- 一般的な事務作業のサポート

職位：スタッフクラス
募集背景：事業拡のため

【当社の特徴】
＜スイス本国、切削工具製造業界で高い評価を得るロロマティック製品＞
ロロマティックは、スイスの精密CNC機製造に特化するプライベートカンパニーです。切削工具研削、円筒研削、そして高硬度材のレーザー加工に寄せられるお客様のニーズに対し、加工から砥石のドレッシング、製品の測定に至るまでを提案しています。日本法人は2023年1月に設立されました。主なお取引先は工具メーカーで、既に日本では1000台が導入されています。今後も精密な切削を求める日本企業に対し、ロロマティック製品を拡販していきます。

【雇用形態】
正社員
※試用期間あり、6ヶ月
※副業・兼業不可

【給与】
基本年収：400万円〜600万円
※年俸制：年俸を12分割で支給
※経験・スキルにより決定

＜月給例＞
・年収400万円：月給333,400円
・年収600万円：月給500,000円

昇給：年1回 (1月)
賞与：年1回（2月）　※月給とは別に、月給1ヶ月分想定（会社業績・個人評価により変動）

＜固定残業代＞
月給には固定残業代35時間分（基本給に応じて71,700〜107,400円）を含みます。
固定残業時間を超過した分は法定割増率で別途支給します。
休日・深夜労働は固定残業代に含まず、別途支給します。

＜時間外労働＞
月平均残業：5～20時間程度

【就業時間】
所定労働時間制
9:00〜18:00（休憩60分）
フレックス制度あり
コアタイム有（10：00～15：00）

【勤務地】
本社：愛知県長久手市山越713
（変更の範囲：会社の定める事業所）
■勤務地最寄駅：東部丘陵線 / 長久手古戦場駅
■受動喫煙対策：就業場所原則禁煙（分煙)
■転勤・出向：なし
※職務上出社を基本とし、事情がある日のみ都度申請ベースで在宅勤務も認めております。

【休日休暇】

- 年間休日125日
- 週休2日制（土日祝）
- GW
- 夏季休暇
- 年末年始
- 慶弔休暇
- 療養休暇
- 年間有給休暇5日～（下限日数は、入社直後の付与日数となります）
  ※入社時5日、半年後に10日付与
- 時間休制度あり

【待遇・福利厚生】

- 通勤手当（社内規定に基づき支給）※マイカー通勤制度あり
- 出張食事日当別途支給
- 社会保険（健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険）
- 定年65歳
- 自己啓発支援制度（英会話等）
- 社用車貸与もしくは私用車ガソリン代支給
- 作業服貸与
- 健康診断

Required Skills

【必須条件】

- 顧客対応業務のご経験
- 受発注業務のご経験
- Microsoft OfficeおよびERPシステムの使用経験

【歓迎条件】

- 英語でのメール対応経験（英会話力があれば尚可）

【求める人物像】
受発注業務を中心に、お客様からの問い合わせ対応や社内外との調整業務を担当いただきます。
緊急性の高いお問い合わせへの対応が発生することもあるため、状況に応じて柔軟かつ冷静に対応できる方を歓迎します。

- コミュニケーション能力の高い方（電話対応が嫌いでない方）
- 優先順位を考えながら複数の業務を進められる方
- お客様対応に責任感を持って取り組める方

【選考について】

- 適性試験： 無し
- 面接回数： 2回　※Web面接対応可

Company Description