印西市【国際物流オペレーション・事務管理】完全週休二日制・年間休日125日｜最新物流センター勤務｜車通勤OK

大手越境ECを支える国際物流サービス！オフィス業務と現場業務をバランスよく担当！

Job Information

Hiring Company
ECMS JAPAN

Job ID
1622032

Division
オペレーションセンター倉庫課

Industry
Logistics, Storage

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

Job Type
Permanent Full-time

Location
Chiba Prefecture, Inzai-shi

Salary
4 million yen ~ 6.5 million yen

Salary Bonuses
Bonuses paid on top of indicated salary.

Work Hours
シフト制（日勤、8:00-19:30間、休憩60分、完全週休2日制）（例）9:00-18:00, 10:00-19:00

Holidays
完全週休2日制（土・日）、祝日、夏季休暇、年末年始休暇 等

Refreshed
November 12th, 2026 14:49

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

＜この仕事の魅力＞

1. 最新物流センターで、国際物流のオペレーションを支える　大手越境ECを支える国際物流の現場で、貨物の流れや物流業務の仕組みを学びながら経験を積めます。
2. 事務と現場、両方の経験を活かせる　PCでの事務作業だけでなく、実際の貨物の動きも確認するため、物流全体の流れを理解しながら働けます。
3. 体力的な負担を抑えながら、物流業界でキャリアを築ける　一般的な倉庫作業とは異なり、PCを使用した管理・事務業務も大きな割合を占めます。現場経験を活かして事務・管理業務へと仕事の幅を広げたい方にも適した環境です。

大手越境ECを支える国際物流サービスを展開する当社にて、印西市にある最新物流センター「東京ゲートウェイ」で、国際航空貨物に関するオペレーション業務・事務管理をお任せします。
今回募集するのは、単純な倉庫作業ではなく、**PCを使用した事務業務と、物流現場での確認作業の両方を担当するポジション**です。
業務の約50％はオフィス棟でのPC作業、残りの約50％は貨物が保管されているエリアでの確認作業となります。
重い荷物を持ち運ぶような力仕事や、フォークリフトを使用する作業は基本的にほとんどありません。
デスクワークだけでなく、適度に現場にも出ながら物流オペレーションを支えたい方に向いています。

【主な業務内容】
■オフィスでの事務・管理業務：約50%
- 国際航空貨物に関するデータ入力・確認
- PCを使用した各種事務処理
- 社内外の関係者との業務調整
- 保税貨物に関する事務手続き
- 業務システムを使用した情報管理
- 業務効率化に向けた改善活動

■物流現場での確認業務：約50%
- 入庫時の貨物スキャン
- 国別の仕分け確認
- ラベル貼り付け
- 出庫・梱包時のスキャン
- 貨物の積み付け状況の確認など

※現場業務は、スキャンや確認などが中心です。重量物の運搬やフォークリフトを使用する作業は基本的にほとんどありません。

【配属先の編成】
部署の人数：10名
平均年齢：41歳
性別：男性9名、女性3名
☆年代や性別問わず様々なバックグラウンドをお持ちの方が活躍しています。

【入社後の流れ】
▼Step1 基礎知識を学習
まずは入社オリエンテーションを受講し、当社の基本的な知識を学んでいただきます。
▼Step2 OJT教育
所属部署の先輩からのOJTであなたの担当となる仕事を少しずつ覚えていってください。
☆わからないことはいつでも先輩に相談していただける環境です！

【給与】
想定年収：400万 ~ 650万円程度
★ご経験がある方は優遇（450万円 ~ ）いたします！

※ご経験及びスキルを考慮し、社内規定に基づき、決定いたします。
※残業代別途支給
※試用期間6か月あり（期間中条件の変更なし）

【勤務地】
千葉県印西市鹿黒南5-3-1 グッドマンビジネスパークイースト　東京ゲートウェイ内
※車通勤可

【待遇・福利厚生】
・社会保険完備（厚生年金、健康保険、雇用保険、労災保険）
・ベネフィットステーション会員（Netflix、各種施設の割引等）
・自販機飲食物費用 一部会社負担
・休憩スペースあり

【休日休暇】
・年間休日125日（完全週休二日制）
・有給休暇　初年度10日付与（試用期間終了後の付与）
・誕生日休暇・夏季休暇・年末年始休暇・慶弔休暇など
・産前産後休暇・育児休暇制度（取得実績あり）

【選考プロセス】
内定までは、書類選考、面接2 回、SPI試験1 回を予定しております。
（SPI試験は適性検査のみ。学力を測る内容はございません。）

Required Skills

【必須条件】

・日本語（ネイティブレベル）
・PC操作、Microsoft Officeソフト操作できる方

【歓迎条件】
・英語・中国語が得意な方
・業務システム管理経験
・NACCS取り扱い経験
・フォークリフト免許

Company Description