

【新横浜】オペレーション・オーダーマネジメント※9-17時短勤務◆受発注または貿易実務の経験者を募集！英語力活かせる◎

100年以上の歴史を有する世界有数の測定機器メーカー／正確性を重視できる方歓迎！

Job Information

Hiring Company
Mahr Japan Co.,Ltd.

Job ID
1623101

Industry
Machinery

Company Type
International Company

Non-Japanese Ratio
Majority Japanese

Job Type
Permanent Full-time

Location
Kanagawa Prefecture, Yokohama-shi Kohoku-ku

Train Description
Yokohama Line, Shin Yokohama Station

Salary
3.5 million yen ~ 5 million yen

Work Hours
9:00 ~ 18:00 (休憩1時間)

Refreshed
November 13th, 2026 15:57

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 3 years

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Daily Conversation Level

Minimum Japanese Level
Native Level

Minimum Education Level
High-School

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

仕事内容
国内顧客からの受注業務、ドイツ・アメリカなど国外への発注業務および輸出入関連業務を担当します。

ドイツ本社、社内営業、物流関係会社、財務部門と連携しながら、注文処理から出荷、通関、入荷処理、製品の梱包、納品、発送業務までの一連のオペレーションを円滑に遂行します。
正確性と納期遵守を重視し、顧客満足度向上および業務効率化を遂行していただきます。

＜業務の割合＞

- 受発注業務：50%
- 輸出入実務：20%
- 梱包・発送業務：20%
  L同フロア内の作業スペースにて、週2回・1～2時間程度の立ち仕事が発生します。（頻度は出荷状況により異なる）
- 業務改善・その他業務：10%

主な業務内容

1. 受発注業務

- 顧客からの注文受付および受注処理
- ERPシステムへの受発注データ入力・管理
- 担当営業と納期調整および出荷スケジュール管理
- 在庫状況の確認および関連部門との調整
- 顧客・営業担当者からの問い合わせ対応

2. 輸出業務

- 輸出書類の作成・管理
  ・Commercial Invoice
  ・Packing List
  ・Certificate of Origin
  ・Shipping Instructions 等
- 物流会社との調整

3. 輸入業務

- 輸入書類の確認・管理
- 通関業者との連携
- 入荷スケジュール管理

4. 梱包・発送業務

- 出荷製品の梱包作業および出荷準備
- 梱包品質の確認および輸送条件に応じた適切な梱包方法の選定
- 出荷ラベル、送り状および関連書類の作成・貼付
- 宅配業者、物流会社、フォワーダーへの出荷手配
- 梱包資材の在庫管理および発注

5. 仕入関連業務

- ドイツ本社やアメリカなどの仕入先への発注業務および納期管理
- 製品在庫を確認しながら適切な補充発注の実施
- 仕入先とのメールによる各種調整
- 仕入業務の効率化・標準化に向けた継続的な改善活動

雇用形態
正社員
試用期間有り（6ヶ月）

給与
年収：360万円～490万円
※12分割で支給
※経験・スキル・前職給与を考慮の上、決定します。

就業時間
9:00～17:00（実働7時間）

勤務地
神奈川県
本社：神奈川県横浜市港北区大豆戸町712-4-1
JR横浜線 新横浜 駅から徒歩12分 横浜市営地下鉄ブルーライン 新横浜 駅から徒歩12分
勤務地 変更範囲：会社の定める事業所
転勤： 当面無し
受動喫煙対策：就業場所 原則禁煙（分煙）

休日
年間休日 125 日
完全週休二日制 夏季休暇 年末年始
年間有給休暇：入社時に最大10日付与 ※付与日数は入社月によって異なります。

社会保険
健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険

福利厚生

退職金制度、ギフティ、DMM英会話レッスン代会社負担

Required Skills

必須条件

- 受発注業務または貿易実務経験（3年以上）
- 輸出入関連書類作成経験
- 梱包・出荷業務経験者
- ERPシステム利用経験（当社ではＯＢＣ使用）
- PCスキル
  - ・Excel（VLOOKUP、Pivot Table等）
  - ・Word
  - ・PowerPoint
- 日本語：ネイティブレベル
- 英語：メール対応および基本的なコミュニケーションができるレベル

求められる人物像
当社は少人数組織であるため、自身の担当領域にとらわれず、柔軟に行動できる方を求めています。
「これは自分の仕事ではない」と線引きをするのではなく、会社に必要なことを自ら考え、主体的に取り組める方を歓迎します。
また経理・財務業務に興味のある方や将来チャレンジしたい方は、徐々に仕事をお任せする機会もございます。

1. 正確性を重視できる方

- データ入力や貿易書類作成においてミスを防ぐ意識が高い方
- 細部まで丁寧に確認できる方
- 決められた手順やルールを遵守できる方

2. 主体的に行動できる方

- 指示待ちではなく、自ら課題を発見し改善提案ができる方
- 業務の優先順位を判断し、効率的に遂行できる方
- トラブル発生時にも冷静に対応策を考えられる方

3. コミュニケーション能力の高い方

- 社内の営業、技術、経理と円滑に連携できる方
- フォワーダーや物流会社、海外との調整ができる方
- 相手の立場を理解しながら適切な対応ができる方

4. マルチタスクに対応できる方

- 複数の出荷案件や納期を同時に管理できる方
- 急な注文や納期変更にも柔軟に対応できる方
- 優先順位を適切に判断し業務を進められる方

5. チームワークを大切にする方

- 部門を超えて協力しながら業務を推進できる方
- ポジティブな姿勢で組織に貢献できる方

6. 改善意識を持っている方

- 現状の業務プロセスに疑問を持ち、改善提案できる方
- ExcelやERPシステムを活用して効率化を進められる方
- 業務標準化やマニュアル整備に積極的な方

Company Description