大阪勤務｜国際物流 + オフィス管理｜グローバル製薬

国際物流とオフィス管理の両方に携われる大阪勤務のポジション

募集職種

人材紹介会社
Hire Pundit Japan 株式会社

採用企業名
HirePundit Japan K.K

求人ID
1577395

業種
医薬品

会社の種類
中小企業 (従業員300名以下) - 外資系企業

外国人の割合
(ほぼ) 全員日本人

雇用形態
正社員

勤務地
大阪府

給与
500万円 ~ 700万円

更新日
2026年11月14日 04:00

応募必要条件

職務経験
6年以上

キャリアレベル
中途経験者レベル

英語レベル
日常会話レベル

日本語レベル
ビジネス会話レベル

最終学歴
大学卒： 学士号

現在のビザ
日本での就労許可が必要です

募集要項

募集内容 / Job Description

日本語:
グローバル製薬企業にて、**国際物流とオフィス管理業務**を担当していただきます。社内外の関係者と連携し、円滑な業務運営を支える重要なポジションです。

主な業務内容:

- 国内外（航空・海上・クーリエ）の出荷および物流調整
- フォワーダー、通関業者、運送会社との調整・連携
- 輸出入関連書類の作成および確認（Invoice、Packing List、B/L、AWB、COO、MSDS 等）
- 通関対応および出荷進捗管理
- 社内関連部門および外部パートナーとの各種調整業務
- オフィス運営サポート（請求書管理、備品管理、総務・庶務業務 等）
- 海外拠点との日本語・英語でのコミュニケーション

応募条件 / Requirements:

- 物流・輸出入業務またはオフィス管理の経験
- コーディネーション能力・コミュニケーション能力に優れた方
- 日本語ビジネスレベル（N1推奨）+ 英語での日常会話レベル
- 細かい作業が得意で、主体的に動ける方

English:
Join a **leading global pharmaceutical company**! You will handle logistics, import/export operations, and office administration, supporting smooth operations across domestic and overseas teams.

Responsibilities:

- Coordinate domestic and international shipments (air, sea, courier)
- Liaise with forwarders, customs brokers, and transport companies
- Prepare and review import/export documentation (Invoice, Packing List, B/L, AWB, COO, MSDS, etc.)
- Handle customs clearance and track shipment progress
- Coordinate with internal departments and external partners
- Support office operations (invoice management, office supplies, general admin tasks)
- Communicate with overseas offices in **Japanese and basic English**

Requirements:

- Experience in logistics, import/export, or office administration
- Good coordination and communication skills
- Japanese business level (N1 preferred) and **daily conversation English**
- Detail-oriented, proactive, team player

スキル・資格

物流、貿易事務、輸出入業務、またはオフィス管理業務の実務経験
・輸出入書類（Invoice、Packing List、B/L・AWB、COO、MSDS 等）および貿易・物流プロセスの基本的な理解
・フォワーダー、通関業者、運送会社との実務レベルでの調整・折衝経験
・日本語：ビジネスレベル以上（社内外調整、文書作成が可能な方）
・英語：ビジネスレベル（メール・資料作成、簡単な会話対応が可能な方）
・マルチタスク環境において、正確かつ主体的に業務を遂行できる方
・社内外関係者と円滑にコミュニケーションが取れる方

- Practical experience in logistics, trade administration, import/export operations, or office administration
- Basic understanding of import/export documentation (Invoice, Packing List, B/L, AWB, COO, MSDS, etc.) and logistics/trade processes
- Hands-on experience coordinating and negotiating with freight forwarders, customs brokers, and transportation

companies

- Japanese: Business level or above, capable of internal/external coordination and documentation
- English: Business level, including email correspondence, document handling, and basic conversations
- Ability to work accurately and proactively in a multitasking environment
- Strong communication skills to work effectively with internal and external stakeholders

会社説明