



【キャリアアップを目指したい方歓迎！】受注事務職 英語力を活かせます

研磨関連資材のリーディングカンパニー グローバルシェアNo.1

募集職種

採用企業名

ニッタ・デュボン株式会社

求人ID

1581506

部署名

CS&L部カスタマーサービス課

業種

化学・素材

会社の種類

大手企業 (300名を超える従業員数)

雇用形態

正社員

勤務地

京都府, 京田辺市

給与

400万円 ~ 600万円

勤務時間

フレックスタイム制度 (コアタイム : 10:00 ~ 15:00) (基本的な勤務時間 : 9:00 ~ 17:30)

休日・休暇

完全週休2日制 (土日祝)

更新日

2026年07月02日 14:00

応募必要条件

職務経験

1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

ネイティブ

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

◀募集要項・本ポジションの魅力▶

- 顧客受注内容の確認やSAP入力、製造部門との納期調整など国内受注業務を担当

- ・半導体製造を支える研磨資材の供給を支え、顧客と製造をつなぐ重要な役割で貢献できる
- ・業務改善や自動化・標準化の推進に主体的に関わり、事務として専門性を高められる環境
- ・在宅勤務・フレックス制度あり、年休121日や育休取得率100%で長く働きやすい環境

【業務内容】

国内顧客からの受注業務を中心に、以下の業務を担当していただきます。

- ・顧客からの注文内容の確認およびSAPシステムへの入力
- ・社内製造部門との納期調整および情報共有
- ・顧客との電話・メールによる対応（納期回答、変更依頼対応など）
- ・業務フローの見直しや改善提案、マニュアル整備などの業務効率化活動
- ・受注業務の自動化・標準化への対応および推進
（仕事内容変更の範囲：その他会社の定める業務）

■CS&L部カスタマーサービス課について：

当課では、国内のお客様からの受注業務を担当しており、社内製造部門との調整を通じて、円滑な製品供給を支える重要な役割を担っています◎

配属先情報：課長1名（30代女性）を含む8名体制。20代～40代の女性社員および派遣社員が在籍。

■出張頻度：

年2回程度、担当顧客に応じて出張が発生する可能性があります。行き先は顧客によって異なる。

■将来キャリア：

入社後は、まず受注業務を着実に遂行していただき、業務理解を深めていただきます。経験を積んだ後は、業務改善や標準化、自動化などの取り組みに主体的に関わっていただくことを期待しています。

■企業・求人の特徴：

研磨関連資材のリーディングカンパニーとして半導体デバイス、シリコン、化合物ウェーハや高品質ガラス等の製造に欠かせない研磨資材を提供、グローバルシェアNo.1/今後はソフトパッド市場、研磨スラリー市場のシェア拡大を目指しています。

【雇用形態】

正社員

※試用期間あり、3ヶ月（変更無）

※入社後すぐにニッタ・デュポントレーディング株式会社に出向していただくことを前提とした求人です。

（ニッタ・デュポンの従業員と全く同じ雇用形態や労働環境・条件になります）

【給与】

想定年収：400万円～560万円（月給制）

月給：¥241,600～¥329,450（基本給¥241,600～¥329,450を含む/月）

※想定年収は残業込みで算出

■昇給：年1回

■賞与実績：年3回（夏季、年末、翌2月前年度業績による）

【就業時間】

フレックスタイム制度（コアタイム：10:00～15:00）

（基本的な勤務時間：9:00～17:30）

■就業時間：1日あたり所定労働時間07時間30分、休憩：60分

■残業：あり。月平均残業時間は約20時間程度です。繁忙期には多少の変動があります。

【勤務地】

京都工場：京都府 京田辺市 甘南備台3-17-1

（勤務地変更の範囲：なし）

■最寄駅：近畿日本鉄道 近鉄京都線 新田辺駅、JR 片町線 京田辺駅

※公共交通機関利用の場合、社バスの利用可。

通勤時 7:35～9:35まで30分毎（計5便）/ 退勤時 15:20～19:25まで30分毎（計9便）

■喫煙環境：事業場内完全禁煙

■転勤：無

【休日休暇】

- ・年間休日121日
- ・完全週休二日制（土日祝）
- ・有給休暇（14～20日）
- ・時間単位有給休暇
- ・バースデー休暇
- ・ファミリーケア休暇
- ・永年勤続リフレッシュ休暇
- ・産前産後休暇
- ・育児休業、産後パパ育休
※過去5年間の育児休業取得率（育児休業を取得した人の数 / 出産した人の数）は100%です。
- ・看護休暇制度
- ・その他（※会社カレンダーあり）

【待遇・福利厚生】

- ・社会保険（健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険）
- ・通勤手当（会社規定に基づき支給）
- ・残業手当（残業時間に応じて別途支給）
- ・退職金：有
- ・寮・社宅：有
- ・在宅勤務（全従業員利用可）

- ・ リモートワーク可（全従業員利用可）※運用規則あり
- ・ 時短制度（全従業員利用可）（入社1年未満の方対象外）
- ・ 出産・育児支援制度（全従業員利用可）（入社1年未満の方対象外）
- ・ 研修支援制度（全従業員利用可）
- ・ 継続雇用制度(再雇用)（全従業員利用可）
- ・ 社員食堂・食事補助（全従業員利用可）
- ・ 従業員専用駐車場あり（全従業員利用可）
- ・ 制服貸与
- ・ 食堂利用可 ※1食220円程度で利用可能
- ・ 構内全面禁煙
- ・ 慰労会費用補助（年 10,000円）
- ・ 短時間勤務制度
- ・ 時差勤務制度

スキル・資格

【必須要件】

- ・ 一定の業務経験に基づく事務処理能力
- ・ 業務効率化に活用できるExcelスキル
- ・ 英語によるメール対応や読み書きのスキル
- ・ 社内外との円滑な調整を行うための高いコミュニケーション能力をお持ちの方

【求める人物像】

- ・ 業務の効率化や仕組みづくりに前向きに取り組める方：
ルーティン業務にとどまらず、業務改善やプロセスの最適化に関心を持ち、自ら提案・実行できる方
- ・ 成長意欲があり、キャリアのステップを意識している方：
事務職としての専門性を高めながら、将来的には業務の幅を広げたり、チームを支える存在として活躍したいという意欲のある方
- ・ 安定した環境で長期的に活躍したい方

【選考について】

- ・ 採用人数：1名
- ・ 筆記試験：有、その他（適性検査）
- ・ 面接回数：2回程度（目安）

会社説明