

MichaelPage

www.michaelpage.co.jp

【少人数オフィス／化粧品原料メーカー】 Sales & Logistics Admin

【少人数オフィス／化粧品原料メーカー】 Sales Logistics Admin

募集職種

人材紹介会社

マイケル・ページ・インターナショナル・ジャパン株式会社

求人ID

1582672

業種

化学・素材

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区

給与

350万円～450万円

更新日

2026年03月18日 10:55

応募必要条件

キャリアレベル

中途経験者レベル

英語レベル

ビジネス会話レベル

日本語レベル

流暢

最終学歴

高等学校卒

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

日本市場向けの受発注管理・物流調整・営業サポートを中心に、拠点運営を下支えする重要なアドミンポジションです。

HQ（フランス）や国内の物流パートナーと連携しながら、確実かつスムーズなオペレーションを実現していただきます。

企業情報

世界的な化粧品・スキンケアブランドに向けて、自然由来のアクティブ原料を開発・製造・販売している外資系原料メーカーです。

品質・安全性・科学的エビデンスに基づいた研究開発に定評があり、40年以上にわたり国際市場で高いシェアを持つ安定企業です。

欧州本社を中心に、北米・南米・アジアなどグローバルに展開しており、日本法人はHQとも密接に連携しながら事業を推進しています。

革新的な製品開発力と独自技術を強みに、毎年複数の新製品をリリースし、世界中の化粧品メーカーから信頼を得ています。

落ち着いた社風と独立系ならではのスピード感のある意思決定の両方を備えた企業です。

職務内容

● Sales Administration & Logistics

- 受発注管理（データ入力～請求書発行／ERP 使用）
- 倉庫から顧客への出荷手配（物流パートナーとの連携）
- サンプルの本社依頼・発送対応
- 見積作成、輸入プロセスの計画・確認
- 顧客および代理店からの需要予測の収集・集計・分析
- 在庫管理（倉庫在庫・オフィスサンプル）
- インポートプロセスおよび支払いプロセスのモニタリング
- 売上レポート作成（週次・月次）
- 出荷・請求関連書類のアーカイブ

● Administrative

- 請求書処理や書類提出などの事務業務
- オフィス備品管理・発注
- 直販契約の準備サポート（HQ Legal との連携）
- ベンダー管理・支払い処理

条件・待遇

完全週休2日制（土日）

祝日

有給休暇

その他会社規定による休暇制度

家族的で落ち着いた社風

HQの複数部署（Sales Admin, Finance, Legal, Qualityなど）と連携する国際的な環境

入社後研修あり（HQチームがサポート）

長期的にキャリアを築ける環境

週1在宅可

To apply online please click the 'Apply' button below. For a confidential discussion about this role please contact Mizuki Oka on +813 6832 8630.

スキル・資格

国際物流、貿易、受発注業務のいずれかの実務経験

日本語（ネイティブレベル）および英語（ビジネスレベル）の読み書き・会話力

ERP／CRM／Excel（上級レベル）／PowerPoint の使用経験

マルチタスク管理が得意で、優先順位を整理しながら業務を進められる方

会社説明

世界的な化粧品・スキンケアブランドに向けて、自然由来のアクティブ原料を開発・製造・販売している外資系原料メーカーです。

品質・安全性・科学的エビデンスに基づいた研究開発に定評があり、40年以上にわたり国際市場で高いシェアを持つ安定企業です。

欧州本社を中心に、北米・南米・アジアなどグローバルに展開しており、日本法人はHQとも密接に連携しながら事業を推進しています。

革新的な製品開発力と独自技術を強みに、毎年複数の新製品をリリースし、世界中の化粧品メーカーから信頼を得ています。

落ち着いた社風と独立系ならではのスピード感のある意思決定の両方を備えた企業です。