DCSS TECHNOLOGY JAPAN

# 物流事務｜フレックス・土日祝休でプライベートを充実｜経験を活かし働けます｜シンガポール本社

> **全社員が契約社員スタートから正社員に登用されており、安心して長く働ける環境です。**

## 募集職種

**採用企業名**
ディーシーエスエス・テクノロジー・ジャパン株式会社

**求人ID**
1600141

**業種**
ハードウエア

**会社の種類**
外資系企業

**雇用形態**
契約

**勤務地**
東京都 23区, 港区

**給与**
300万円 ~ 500万円

**勤務時間**
フレックスタイム制(コアタイム 10:00~15:00)

**休日・休暇**
完全週休二日制(土日祝休)

**更新日**
2026年11月27日 02:00

## 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**
ビジネス会話レベル

**日本語レベル**
流暢レベル

**その他言語**
中国語： 北京語 - ビジネス会話レベル

中国語もしくは英語はどちらか一方で構いません

**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

【仕事内容】
物流事務として、商品の入出荷に関する事務業務を担当していただきます。

主な業務内容は以下の通りです。

- 受発注データの入力、管理
- 入出荷スケジュールの確認、調整
- 入荷品の受入検査、ラベル作成、再梱包、倉庫への入庫手配
- 在庫データの管理
- 納品書、請求書、伝票などの書類作成
- 配送業者や倉庫担当者との連絡調整
- 電話、メール対応
- その他、物流に関わる事務サポート業務

■企業・求人の特色：
2011年にシンガポールに設立され、エンタープライズシステムのサポート・サービスのための独立系サービスプロバイダーとして、ハードウェア保守サービスに特化して事業をスタートしたDCSS Technologyの日本法人です。
「第三者保守サービス」とは... メーカーの保証期間を過ぎてしまったハード機器は、万一故障や不具合が生じてしまった場合などに適切な修理やメンテナンスを受けられない可能性が高くなります。機器自体を入れ替えるコストを抑え、さらには故障などへの迅速な対応を実現するために、第三者保守サービスを導入するお客様が増えている状況です。当社ではグローバルのリソースも利用しながら、質の高いサービスを提供しています。

■就業環境・社風：

- 日本法人は現在立ち上げフェーズであるため、ご自身のアイデアも出しやすく、事業推進にも関わって頂くことが可能
- 少数精鋭のため制約がなくスピード感があり、外資系ならではのオープンでフラットな社風
- 日本代表とも距離が近く、なんでも相談しやすい
- 月1-2回の緊急対応の場合を除き残業は10時間以内を想定
- ワークライフバランスが良い環境で、メリハリを持って仕事に集中できる
- 大手ITベンダーや保守サービス企業との取引も徐々に拡大中
- 現在22名在籍。※全員中途採用メンバーです。日本法人の立上げに携わって頂ける方をお待ちしております!

■当社について：
DCSS Technologyは、2011年にシンガポールに設立され、エンタープライズシステムのサポート・サービスのための独立系サービスプロバイダーとして、ハードウェア保守サービスに特化して事業をスタート。以来、システム統合サービス、オペレーティングシステム・サポート、マネージドITサービス、プロフェッショナルサービスといったエンタープライズ・ソリューションとサービスを提供するために、専門知識と技術の幅を広げてきました。
DCSSは、Data Center Solutions and Servicesの略です。私たちの使命は、包括的なITソリューションをグローバルのお客様に提供することと考えています。過去数年間に、私たちは香港、マレーシア、タイ、インドネシアに進出し、2021年に日本でも事業を開始しました。このような急速な事業の拡大は、IT業界における戦略、販売、顧客体験、技術および製品知識において優れた経験を持つ当社のチームによって達成されました。私たちは、お客様の期待に応え、それを超えることが、当社を継続して選択していただくことにつながると信じて、従業員への投資を続けています。

**【雇用形態】**
契約社員
※試用期間あり、6ヶ月 ( 試用期間中の勤務条件：変更なし)
※社員は全員、契約社員として入社し、その後正社員登用されています。

**【給与】**
300万円〜500万円 ( 年俸制、分割回数12回 )

**【就業時間】**
フレックスタイム制(コアタイム 10:00~15:00)
■標準労働時間：08時間00分 ( 休憩60分 )

**【勤務地】**
東京都港区芝浦2丁目1番13号 ダイトー本社ビル別館4階
■アクセス：田町駅 徒歩9分 / 三田駅 徒歩10分
■喫煙環境：敷地内全面禁煙
■転勤：なし
■リモートワーク：不可

**【休日休暇】**

- 年間休日120日
- 完全週休二日制
- Sick Leave(傷病休暇)
- 有給休暇 ( 入社直後から付与 )
- 特別休暇 など

**【待遇・福利厚生】**

- 通勤手当 ( 会社規定に基づき、月10万円まで支給 )
- 社会保険 ( 健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険 )
- 退職金制度あり(正社員のみ)

## スキル・資格

【必須条件】

■物流事務の実務経験(物流業界での勤務経験があれば尚可)

■流暢な日本語力

■中国語：ビジネスレベル、もしくは英語：ビジネスレベル

PCを使用したデータ入力や社内外とのやり取りが多いため、正確に業務を進められる方、コミュニケーションを大切にできる方に向いているポジションです。

## 会社説明