



B2B営業事務スペシャリスト | 受発注・物流・バックオフィス

外資系企業 | 週1日在宅勤務可 | 英語を活かせるグローバル環境

募集職種

採用企業名

Global Cellulose Fibers Japan

求人ID

1607081

業種

化学・素材

会社の種類

外資系企業

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区

給与

経験考慮の上、応相談

勤務時間

8:30am ~ 4:30pm JST

休日・休暇

In accordance with company regulations

更新日

2026年09月07日 07:00

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 (英語使用比率: 50%程度)

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

《ポジションの魅力》

- ・ 受発注・顧客対応を中心に、経理、人事、総務、IT、法務など、幅広い業務に携われるポジション
- ・ カスタマーサービスから物流、需要予測、請求・支払い関連まで、ビジネスオペレーションを幅広く支えるやりがい
- ・ グローバルな環境の中で、営業をはじめとする社内各部門と連携し、課題解決や業務プロセス改善に取り組める
- ・ 英語力を活かして多国籍なチームと協働しながら、経理・人事・総務など幅広い分野の経験を積める

Global Cellulose Fibers (GCF) について

Global Cellulose Fibers (GCF) は、再生可能なセルロース繊維を、私たちの生活に欠かせないさまざまな製品へと活用するビジネスを展開しています。

当社の安全かつ高品質なパルプは、タオルやティッシュ、紙おむつ、生理用品、失禁ケア用品など、健康や快適な生活を支える幅広いパーソナルケア製品の原料として使用されています。

また、特殊パルプは、建築資材、塗料、コーティング剤などに使用されるサステナブルな原材料としても活用されています。

GCFは2024年に28億米ドルの売上を達成し、世界で約3,300名の従業員を擁しています。現在、9つの製造拠点と8つの地域オフィスをグローバルに展開しています。

GCFで働く魅力

Global Cellulose Fibersでは、安全で、互いを尊重し、誰もが活躍できる職場づくりを通じて、従業員のウェルビーイングを大切にしています。

世界各国で働くメンバーは、それぞれ異なるバックグラウンド、経験、考え方を持っており、その多様性こそが私たちの強みです。

一人ひとりが尊重され、自分らしく能力を発揮できる、インクルーシブで多様性に富んだ企業文化を目指しています。

あなたならではの個性、創造性、スキル、経験を活かし、私たちとともに働いてみませんか。

【業務内容】

アカウントエグゼクティブ & アドミニストレーションスペシャリストとして、カスタマーサービス、経理、人事・オフィス管理、IT、法務など、幅広いビジネスオペレーションをサポートしていただきます。

日々の業務を円滑に進め、顧客および社内関係者に質の高いサービスを提供するとともに、社内プロセスやルールに沿った適切な業務運営を支える重要なポジションです。

複数の業務を並行して進められる高い管理能力と正確性を持ち、変化のある環境にも柔軟に対応できる方を求めています。

< 主な業務 >

1. アカウントエグゼクティブ業務 (50%)

- 受発注管理：受注入力、在庫・割当管理、受注から納品までの進捗管理を担当。需要予測から入金までのプロセスを通じて、顧客ニーズおよびビジネス目標の達成をサポート
- 与信関連対応：受注管理において発生する与信関連の課題について、Creditチームと連携して対応
- 顧客・社内関係者との連携：営業、CTS、CVMなどの社内部門と連携し、顧客の期待やニーズを把握
- 物流調整：顧客と社内チームの間に立ち、物流関連業務を調整し、円滑なサプライチェーン運営をサポート
- 価格管理：価格ポリシーに基づいた正確な価格設定およびリポート条件の確認・対応
- 需要予測：営業と連携し、月次需要計画に必要なSAPへのデータ入力を含むフォークキャスト業務を管理
- 各種プロジェクト支援：顧客向け施策や営業主導のプロジェクトをサポート
- クレーム対応：システム上でのクレーム処理
- リポート管理：営業マネージャーと連携してリポート体系を把握し、関連する課題について担当チームとフォローアップ

2. 経理サポート (20%)

- 新規ベンダー登録申請および既存ベンダー情報の更新
- 口座振替および銀行振込に関する支払いサマリーの作成
- 請求書および経費精算 (T&E) レポートのスキャン・提出
- インターネットバンキングの承認スケジュール調整および支払タイミングの連絡
- 電子・紙媒体の財務関連書類の整理・管理

3. 人事・オフィス管理のオンサイトサポートおよび調整 (30%)

- Saving Planに関する支払い処理および関連書類の管理
- 関係者と連携した従業員の健康診断の手配・調整
- Summer Retreatやチームでの食事会など、従業員エンゲージメント施策のサポート
- 来訪者のホテル予約や来日時の各種調整
- オフィス用品の管理・発注およびオフィス環境の維持管理
- 生産性の高い職場環境を維持するための日常的な総務・管理業務

< レポートライン >

AE Lead

【雇用形態】

正社員

【給与】

経験・スキルを考慮の上、決定

【勤務時間】

8:30～16:30

【勤務地】

105-7105 東京都港区東新橋1-5-2 汐留シティセンター5階 WORK STYLING内 株式会社インターナショナル・ペーパー・ジャパン

※週1日在宅勤務可

【休日・休暇】

会社規定による

【福利厚生】

会社規定による

スキル・資格**【必須条件】**

- ・カスタマーサービス、物流、またはサプライチェーンマネジメントにおける**1年以上の実務経験**
- ・大卒以上、または同等の実務経験
- ・**ネイティブレベルの日本語力**
- ・**ビジネスレベルの英語力**（業務における英語使用：約50％）
- ・高いコミュニケーション能力および異文化環境での対人スキル
- ・顧客志向を持ち、分析力・問題解決力を活かして業務に取り組める方
- ・受発注管理プロセスに関する基本的な理解
- ・Microsoft Officeを含む基本的なIT・PCスキル
- ・グローバルかつ多文化なチーム環境で円滑に協働できる方
- ・スピード感のある環境で、自ら主体的に行動し、複数の業務を優先順位をつけながら進められる方

【歓迎条件】

- ・英語以外の外国語スキル
- ・SAPなどの業務システムの使用経験
- ・営業サポート、経理、人事、総務などのバックオフィス業務経験
- ・外資系企業やグローバルな環境での勤務経験

【求める人物像】

- ・幅広い業務に柔軟に対応することを楽しめる方
- ・細部まで注意を払い、正確に業務を進められる方
- ・顧客や社内関係者との関係構築を大切にできる方
- ・担当領域にとらわれず、必要なことに主体的に取り組める方
- ・英語を活かしながら、グローバルな環境でキャリアの幅を広げたい方

会社説明