

PR/087749 | Sales Coordinator / Assistant

募集職種

人材紹介会社
JAC Recruitment USA

求人ID
1619343

業種
その他（商社）

雇用形態
正社員

勤務地
アメリカ合衆国

給与
経験考慮の上、応相談

更新日
2026年11月24日 14:00

応募必要条件

職務経験
3年以上

キャリアレベル
中途経験者レベル

英語レベル
流暢レベル

日本語レベル
基礎会話レベル

最終学歴
短大卒： 準学士号

現在のビザ
日本での就労許可は必要ありません

募集要項

職種　セールスコーディネーター / 営業アシスタント

職務概要
このポジションでは、顧客、サプライヤー、運送会社、輸入業者、通関業者などと連携し、請求、回収、書類管理、物流管理、在庫管理、買掛金・売掛金管理およびその他のサポート業務を担当します。鉄鋼製品、アルミコイル、チタン、ロール製品、機械などの国際販売事業に関連する業務を行い、営業担当者およびマネージャーと密接に連携しながら営業活動全般をサポートします。

職務内容

- 受注書、発注書、オーダープロファイルの作成、登録、システム入力、レビュー
- 配送手配、追跡、記録
- ベンダー登録

- 与信申請に必要な情報入力支援
- 契約条件に基づく請求書発行
- 在庫管理・追跡
- 輸入・国内調達、国内・輸出販売、輸送、コイル追跡関連データの入力・管理
- 港湾・国別の輸出入統計データ作成および報告
- 各種書類の確認および顧客・仕入先との連絡
- 売掛金状況のモニタリングおよび延滞防止対応
- 売上予測データ作成補助
- 出張手配（航空券・レストラン予約等）
- 業界ニュースや事業関連情報の報告
- EDIシステムの習得および運用
- 会計部門との連携
- 請求書、梱包明細書、売買確認書、発注書等の作成
- 月末レポート作成および社内配信
- 仕入先請求書処理および経理部門への回付
- クレジット・デビットメモの作成および処理
- クレーム案件の書類管理および処理
- 顧客控除・請求内容の確認と経理部門との連携
- システムおよびExcelによるレポート作成
- 社内規程および業務フロー遵守
- 問題解決およびトラブルシューティング

応募資格

- 短期大学卒または同等の学歴（学士号歓迎）
- オフィス事務経験
- 商社事務または商社関連業務経験歓迎
- 在庫管理経験歓迎
- 優れたコミュニケーション能力（口頭・文書）
- 輸出入を含む物流経験歓迎
- Microsoft Office（特にWord、Excel）スキル
- 出張あり（0～10%、年1回程度の可能性）
- 米国で就労可能な方

優遇される要件

- 日本語力があれば尚可（必須ではありません）

- 輸出入・物流関連業務経験
- 在庫管理経験
- ERPシステム使用経験

勤務地　シカゴ広域エリア

雇用形態　正社員（Non-Exempt）

給与　USD 50,000-65,000

福利厚生　医療保険、歯科保険、眼科保険、401(k)（確定拠出年金制度）、有給休暇、会社休日、その他一般的な福利厚生

勤務形態

- ハイブリッド（研修期間30～90日終了後、週2日まで在宅勤務可能）
- 月曜日～金曜日、午前8:30～午後5:00勤務

Notice: By submitting an application for this position, you acknowledge and consent to the disclosure of your personal information to the Privacy Policy and Terms and Conditions, for the purpose of recruitment and candidate evaluation.

Privacy Policy Link: https://www.jac-recruitment.us/privacy-policy
Terms and Conditions Link: https://www.jac-recruitment.us/terms-of-use

会社説明