FELLOWSHIP

【英語】ロジスティクス事務 / 大手外資系ラグジュアリーブランド / 月収24万円~@千葉市川

世界が憧れるハイブランドグループの一員へ

募集職種

人材紹介会社
株式会社フェローシップ

求人ID
1619385

業種
流通

雇用形態
派遣

勤務地
東京都 23区, 中央区

給与
250万円 ~ 300万円

時給
1400 ~ 1500円

勤務時間
9:30〜18:00 (実働7時間30分 / 休憩60分)

休日・休暇
月 ~ 金 (土日祝休み)

更新日
2026年11月10日 05:00

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
ビジネス会話レベル

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

おすすめポイント
・【語学力を活かせる】スイス本国との英文メール連絡など、日常的に英語力を活かせるグローバルな環境
・【キャリアアップ】長期就業を前提とした正社員化・直接雇用のチャンスあり
・【未経験歓迎】基本的なPC操作ができればOK！手厚いサポート体制があるため安心
・【ワークライフバランス】土日祝休み＆残業少なめ。朝はゆったり9:30スタートでプライベートも充実

・【安心の職場環境】世界的な大手高級時計グループならではの安定した就業基盤

仕事内容
世界的に有名なスイス系高級時計グループのロジスティクス拠点にて、パーツ管理や問い合わせ対応などの事務サポート全般をお任せします。

＜具体的な業務内容＞
・在庫・入出庫管理：時計パーツの入荷チェック、ピッキング、専用システムへのデータ入力
・海外本国・ブランド対応：スイス本国へのパーツ返送手配、英文メールでの連絡・進捗調整
・問い合わせ対応：取引先企業（B2B）からの電話やメールによる各種照会対応
・各種付随するオフィスサポート業務

※重い荷物を運ぶような作業はなく、PCへのデータ入力やパーツのチェックなど、オフィス内での管理・サポート業務がメインとなります。

スキル・資格

必須スキル
・日本語レベル：ネイティブレベル（社内外でのスムーズな意思疎通、電話・メール対応ができる方）
・英語レベル：ビジネスレベル（英文メールの読み書き、本国とのやり取りがスムーズにできる方）
・PC基本操作スキル（Outlook、Teams、Excelなどの使用経験がある方）
・チームワークを大切にし、主体的に業務に取り組める方

活かせるスキル
・SAPやJDEなどの基幹システム（ERP）の使用経験
・物流（ロジスティクス）、倉庫管理、在庫管理に関する実務経験
・カスタマーサービス、営業事務、貿易事務などのバックオフィス経験
・高級消費財、ファッション、時計・ジュエリー業界での勤務経験

会社説明