【インドネシア勤務】営業事務（納期管理）/ジャカルタ勤務/メーカー/アパレル業界/住宅手当

募集職種

人材紹介会社
PERSOL Asia Pacific Pte. Ltd. (PERSOL APAC)

求人ID
1624077

業種
その他（メーカー）

雇用形態
正社員

勤務地
インドネシア

給与
300万円 ~ 400万円

勤務時間
月ー金曜8:00-17:00

休日・休暇
土日、インドネシアの祝祭日

更新日
2026年11月24日 18:25

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
ネイティブレベル

最終学歴
高等学校卒

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

会社情報：
ジッパー（ファスナー）および関連部品の製造・販売を中心に事業を展開してい ます。
主力製品はジッパーのほか、各種テープ、コードストッパー、金属付属品などで、アパレル業界を中心に幅広い顧客へ製品を提供しています。

【職務概要】
営業部門と工場の間に立ち、納期を管理・調整するポジションです。
営業が受けた注文について、工場と連携しながら、納期を守るための調整を行います。

- 営業から受けた注文内容の確認、工場の生産計画との調整
- 納期の回答（営業部門への連絡）
- 生産・出荷スケジュールの進捗管理
- 遅延が見込まれる場合の、営業部門への連絡と、対応策の調整
- 工場の担当者（との、日常的な連絡・調整
- 納期に関する、営業部門・工場間の情報共有、会議の資料作成
- 受注データの入力・管理
- 必要に応じて、取引先からの納期に関する問い合わせの対応

スキル・資格

■必須要件

- 英語（ビジネスレベル）※社内公用語が英語のため
- 基本的な PC 操作（Word, Excel, PowerPoint）
- 社会人経験 1 年以上（職種不問）

■歓迎要件

- 何らかの調整業務のご経験（営業事務・営業など）

会社説明