



WHITE RABBIT JAPAN

Operation specialist 英文営業事務

！Eコマース、物流関連業界の経験者歓迎！英語が飛び交う環境があなたを成長させます

Job Information

Hiring Company

White Rabbit Japan G.K.

Subsidiary

White Rabbit Japan合同会社

Job ID

1458122

Industry

Other (Distribution, Retail, Logistics)

Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less) - International Company

Non-Japanese Ratio

Majority Non-Japanese

Job Type

Contract

Location

Kanagawa Prefecture, Yokohama-shi Kanagawa-ku

Train Description

Keihin Tohoku Line (Tokyo-Yokohama), Shin Koyasu Station

Salary

3.5 million yen ~ 4.5 million yen

Work Hours

10:00~19:00 残業は月平均10 - 20時間前後

Holidays

平日1日+日曜・祝 もしくは土日・祝日休み、年間休日約120日

Refreshed

February 28th, 2025 13:18

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level (Amount Used: English usage about 75%)

Minimum Japanese Level

Fluent

Minimum Education Level

High-School

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

- ・服装カジュアル
- ・残業少なめ（月平均10時間前後）
- ・正社員登用制度あり

【概要】

White Rabbit Japanは、世界195カ国の顧客とのシームレスなつながりを通じて、海外に販路を拡大したい企業に向けた越境ECを運営しています。

越境ECは今、注目を集める業界であり、当社の業績は着実に向上しています。

やる気のある方は、スキルアップやキャリアアップを望むことができる環境で、一緒に働いてみませんか？

当社では、業務の自動化や効率化を推進することを好む方を歓迎しています。

【事業内容】

- ・日本語教材ならびに観光ガイドの出版事業 White Rabbit Press
- ・インターネット通販の運営ならびに輸出事業 OMG Japan
- ・購買代行業業 Japan Rabbit
- ・郵便物、宅配物の海外転送サービス事業 Bkackship
- ・ITコンサルティングならびにデータベース管理事業 White Rabbit IO

海外向けEC運営企業である当社で英文営業事務として一緒にお仕事をしてくださる方を募集します！

【具体的な業務内容】

- ・注文管理
- ・入庫管理
- ・仕入管理
- ・小口現金の管理
- ・預かり品の管理
- ・英文カスタマーサポート
- ・電話対応
- ・システム改善のためにエンジニアチームとのコラボレーション
- ・倉庫内スタッフと受注チームの橋渡し

Key Responsibilities

1. Fulfillment Support

- Resolve package receiving problems.
- Facilitate effective communication between the Fulfillment and Backoffice Teams.
- Supervise special repacking operations and associated fees.

2. Customer Interaction & Support

- Be the go-to liaison for fulfillment-related customer concerns.
- Manage Cash on Delivery packages and let our buyers know about the costs.
- Sort out payment issues, coordinating re-delivery when needed.

3. Payments & Orders Management

- Manage payments, like those at convenience stores or post offices.

4. Disposal & Migration Management

- Supervise package migration (Blackship to Japan Rabbit) and keep accurate records.
- Handle product disposals and keep records updated.

5. Ad-Hoc Tasks & Coordination

- Assist team members with various operational challenges as needed.
- Occasionally, switch a weekend workday with a weekday.

6. Continuous Professional Development

- Improve your customer service, language, and other essential job skills.

Required Skills

Skills & Qualifications

- Strong command of both Japanese and English (written and verbal).
- Demonstrated ability to take ownership, troubleshoot problems, and be resourceful.
- Effective cross-functional collaboration skills.
- Familiarity with various software tools, such as Airtable, Slack, spreadsheets, Notion, and help desk applications.
- A proactive approach, adaptability, and a relentless drive for professional growth.

Preferred Qualifications

- Experience in logistics, warehousing, or related fields.
 - A background in customer service.
 - Experience in early- to growth-stage startups.
 - Prior experience in eCommerce
-

Location: 〒221-0013神奈川県横浜市神奈川区新子安1-2-4オルトヨコハマ ビジネスセンター4階
↳ 京浜東北線・京急電鉄 新子安駅 徒歩2分

Work time: 10:00～19:00 残業は月平均10時間前後

Salary: 想定年収：350万～450万 経験により、相談の上、年収を決定します。
昇給／年1回、賞与／年1回（12月）業績、能力によって支給するかしないか決まります。

Holiday: 年間休日120日

Benefit: 各種社会保険完備・定期健康診断・パーソナルデベロップメント支援・服装自由・交通費規定内支給

The other: 入社時は『契約社員』の雇用となります。数年の在籍期間（2～3年程度）を持つ社員を対象として、業務遂行力・行動姿勢などを評価する社内審査を実施。
審査通過者を正社員として登用致します。

Company Description