



WHITE RABBIT JAPAN

Operations specialist【商品発送までの事務サポート】日本の商品を世界へ！日本企業の国際市場を支援

海外で人気の日本のアパレルや漫画・フィギュアなどを届ける/国際色豊かな職場環境

募集職種

採用企業名

White Rabbit Japan 合同会社

支社・支店

White Rabbit Japan合同会社

求人ID

1458122

業種

その他（流通・小売・物流）

会社の種類

中小企業（従業員300名以下）- 外資系企業

外国人の割合

外国人 多数

雇用形態

契約

勤務地

神奈川県, 横浜市神奈川区

最寄駅

京浜東北線（東京-横浜）、新子安駅

給与

350万円～450万円

勤務時間

10:00～19:00 残業は月平均10 - 20時間前後

休日・休暇

平日1日+日曜・祝 もしくは土日・祝日休み、年間休日約120日

更新日

2025年03月28日 13:00

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

ビジネス会話レベル（英語使用比率: 75%程度）

日本語レベル

流暢

最終学歴

高等学校卒

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

海外向けEC運営企業である当社で英文営業事務として、商品を円滑に入庫するための事務対応をお任せします。

<本ポジションのPonint>

海外ユーザーが発注した商品がそろっているか、届いた商品に間違いがないかを確認し、発送手続きまで管理いただきます。具体的には、仕入れに伴う支払い対応や、入庫時に倉庫チームの検品過程で問題が発生した場合は、状況を確認のうえ、製造元企業や関係各所と連携し、迅速に解決へ導きます。また、貨物が正確かつスムーズに入庫され、出荷段階へ移行できるようサポートします。さらに、システム改善にも積極的に関わり、より円滑なオペレーションの実現を目指します。

主な業務内容

- ・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（※9割がメールでの対応。電話対応はメインではありません。）
- ・システム改善のためにエンジニアチームとの共有
- ・倉庫内スタッフと受注チームの橋渡し

<社内のメンバーや当社について>

●社長がアメリカ テキサス出身です。外国籍メンバーも多く国際色豊かなメンバーが活躍しています。そのため、社内では英語が飛び交う環境で、社内のメッセージングアプリ内でのやり取りも英語でのやり取りも多い環境です。

●本ポジションは、現在1名の香港出身のメンバーが活躍中。同業界でサポート業務を担っていた方になります。

●2025年2月より新オフィスへ移転！
JR京浜東北線と京急本線の2線利用できる、「新子安駅」徒歩2分に移転。
横浜駅から電車で10分以内、東京駅から40分以内でいける好アクセスな立地。

~English Follows~

Key Responsibilities/job description

- 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.

雇用条件

契約社員（正社員登用あり）

※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。

勤務地

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

最寄り駅： JR京浜東北線 新子安駅 徒歩2分

勤務時間

10:00～19:00（休憩60分）

残業は月平均10時間前後

想定年収

年俸350万~450万

※経験により、相談の上、年収を決定します。

上記額にはみなし残業代（月20時間分、34,722~44,642円分）を含みます。※超過分は全額支給します

昇給：年1回

賞与：年1回（6月）業績、能力によって支給するかしないか決まります。

休日休暇

完全週休2日制（土日）、祝日、年間休日120日以上、年末年始休暇

福利厚生

各種社会保険完備

定期健康診断

資格取得支援

ウォーターサーバー

慶弔休暇

弔慰金

交通費支給あり

入社2年後から、会社売却時に分配金を受け取れる制度あり

※応募時に英文履歴書のご提出をお願いしております。

スキル・資格**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

会社説明