



WHITE RABBIT JAPAN

Operation specialist 英文営業事務

ECOMMERCE、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

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02月28日 13:18

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

- ・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.

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

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。

会社説明