



WHITE RABBIT JAPAN

物流事務/ Shipping coordinator

日本の販売者と海外の購入者を結ぶeコマースの向上に貢献

募集職種

採用企業名

White Rabbit Japan 合同会社

求人ID

1487430

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 半数

雇用形態

契約

勤務地

神奈川県, 横浜市中区

最寄駅

みなとみらい線、元町 中華街（山下公園）駅

給与

350万円～450万円

勤務時間

10:00 - 19:00 / 9:00 - 18:00

休日・休暇

週休二日制・年末年始・GW

更新日

2025年01月20日 01:00

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: 50%程度）

日本語レベル

ビジネス会話レベル

最終学歴

高等学校卒

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

White Rabbit Japanでは、日本の販売者と海外の購入者を結ぶeコマースの向上に取り組んでいます。その中心となるのが、

Japan RabbitとBlackshipというサービスです。
 JapanRabbitは、世界中の多くの人々や企業の日本からの商品購入を代行しに、Blackshipは、日本からの荷物を転送します。
 問題解決が得意で、刺激的な職場環境を求めている方、ぜひ私たちのチームに加わりませんか？才能あるロジスティクスコーディネーターとして、社内外の顧客のために革新的な輸送ソリューションを創造・実施していただきます。
 様々な部署やクライアント、運送業者と協力し、すべての輸出貨物が時間通りに、かつ効率的かつ経済的に配送されるよう努めるダイナミックな役割です。
 私たちは、優れた顧客サービスに対するチームメンバー全員の献身を大切にしています。

White Rabbit Japan is working to elevate e-commerce between Japanese sellers and overseas buyers. At the core of this effort are our Japan Rabbit and Blackship products. Japan Rabbit makes buying from Japan hassle-free for thousands of people and businesses worldwide. Blackship makes forwarding packages from Japan faster and easier for businesses and individuals.

Are you a born problem-solver craving an exciting job in a fast-paced environment? Join our team as a talented Logistics Coordinator, where you'll create and implement innovative transportation solutions for both internal and external customers. Dive into a dynamic role working with various departments, clients, and carriers to ensure every import and export shipment is delivered on time and in the most efficient, cost-effective way. We value every team member's dedication to exceptional customer service, and in return, we offer fantastic pay and benefits, along with unwavering support to help you build a stellar career.

主な業務内容：

- 日々の配送業務の管理：配送情報の確認や特別な荷物のための必要書類の準備。
- 配送や配達中に発生する問題の状況把握と解決。
- 禁止品やHSコードを含む発送手順について、社内外の関係者に正確な情報を提供。
- 電話やメールで配送業者と連絡を取り、発送状況、輸出可否、調査請求などの情報を確認。
- 貨物の各種処理および損傷や紛失に関するクレーム処理。提携会社とより良い関係を構築し、スムーズな業務と手続を実現する。
- 顧客や関係会社との折衝、業務の効率化、プロセスの簡易化によって、既存業務の改善と新たな解決策を構築する。
- 配送会社の利用状況、出荷に関する問題と解決策、作業記録等を含むレポートの～維持。～作成
- 日々の出荷業務に対して包括的な物流サポートを提供し、スムーズに業務が遂行されているか確認すると共に、業務の品質の管理、監督をする。
- 物流業務の効率と費用対効果を向上させるために、方針、手順、リスク管理プログラム、配送業者ごとのプロセスを作成。
- 作業手順書の管理・社内共有の徹底

Key Responsibilities

- Handling day-to-day shipping ops, including confirming shipping information and preparing necessary documents for special packages.
- Assess and resolve any issues during the dispatching and delivery of packages.
- Provide accurate information regarding shipment procedures, including prohibited items and HS codes, to both internal and external stakeholders.
- Contact our couriers by phone and email to confirm information such as shipping status, export availability, and initiating claims.
- Coordinate return shipments and handle damage and lost claims.
- Build strong relationships with stakeholders to accomplish smooth work and procedures.
- Work to improve existing processes and create innovative solutions by negotiating with suppliers and customers, increasing efficiency, and eliminating unnecessary steps.
- Maintain detailed and accurate logistics data reports, including usage metrics, shipping issues and solutions, and work logs.
- Provide comprehensive logistical support for outbound shipments daily, including verifying smooth procedures and overseeing quality assurance.
- Create policies, procedures, risk management programs, and our shipping couriers' processes as needed to increase logistical efficiency and cost-effectiveness.
- Create work instructions and update existing ones to share knowledge and procedures with our team.

White Rabbit Japanについて

White Rabbit Japanは、急成長中の革新的な企業で、私たちの使命は、日本からのショッピングを革新することです。ダイナミックなチームの一員として、柔軟で影響力のある文化の中で働き、世界に変化を生み出す機会を得ることができます。
 私たちと一緒に刺激的な冒険の旅に出発してください！
 設立年 2003年

About White Rabbit Japan

White Rabbit Japan is a fast-growing, innovative company dedicated to revolutionizing how people buy from Japan. As part of our dynamic team, you'll enjoy a flexible, impact-driven culture and the opportunity to make a global difference. Explore our open positions and embark on an exciting journey with us! Founded in 2003

スキル・資格

必須条件

- 関連分野での2～3年の実務経験
- 日本語レベルN2以上およびビジネスレベルの英語力
- MS Office (Word, Excel, PowerPoint) またはGoogle Docs, Sheets, Notionの基本的な操作

求める人物像

- コミュニケーション能力が高いこと（口頭&文章）
- 自己管理・タスク管理に優れていること
- 問題解決と交渉能力に長けている
- 期限が守れる方
- 変化への対応力・プロダクトの変更や新しいプロジェクトへの挑戦を楽しむ柔軟さがある
- 継続的な改善と成長を目指すことができる方
- 自主的なルールや仕組み作りができる

Minimum Qualifications

- 2-3 years of relevant experience in a similar field
- Exceptional communication skills, both verbal and written, with the ability to effectively interact with colleagues and stakeholders at all levels
- Advanced proficiency in Japanese (minimum N2 level) and Business-level English
- Strong self-management abilities, capable of prioritizing tasks and delivering results consistently in a fast-paced environment
- Excellent problem-solving abilities along with effective negotiation skills.
- Basic proficiency with MS Office Word, Excel, PowerPoint or Google Docs, Sheets, and Notion

歓迎条件

- カスタマーサポート経験
- DHLおよびFedExのソフトウェアを使用した出荷処理の経験
- 国際的な出荷基準に関する知識
- 国際航空貨物取扱士・通関士資格

Preferred Qualifications

- Strong customer service capabilities
- Experience processing shipments using DHL and FedEx software
- Knowledge of international shipment standards for global operations
- Commitment to ongoing professional development

これらの資格を満たし、成長著しい多様なチームで働く機会に挑戦したいという方は、ぜひご応募ください。あなたのスキルと経験について詳しくお聞かせいただけることを楽しみにしています。

If you meet these qualifications and are excited about the opportunity to join our diverse and fast-growing team, we encourage you to submit your application. We look forward to learning more about your skills and experience.

会社説明