CareerCross by JAC Recruitment

# Customer Service Representative - Electronics Businesses

**オーダー受注、在庫確認、出荷手配、発送／フレックスタイム制度＆週2日リモート可**

## 募集職種

**採用企業名**
デュポン・ジャパン株式会社

**支社・支店**
デュポン・スペシャルティ・プロダクツ株式会社　(DuPont Specialty Products K.K.

**求人ID**
1500054

**部署名**
Electronics & Industrial

**業種**
化学・素材

**会社の種類**
大手企業 (300名を超える従業員数) - 外資系企業

**外国人の割合**
外国人 少数

**雇用形態**
正社員

**勤務地**
東京都 23区, 千代田区

**最寄駅**
銀座線駅

**給与**
350万円 ~ 550万円

**勤務時間**
9:00 - 17:30 ※フレックスタイム制（コアタイム11:00-15:00）

**休日・休暇**
土曜、日曜、祝日、年末年始、創立記念日、年次有給休暇、特別有給休暇（冠婚葬祭等）、私傷病休暇、育児休暇、介護休暇

**更新日**
2025年04月15日 02:00

## 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 (英語使用比率: 50%程度)

**日本語レベル**
流暢

**最終学歴**
大学卒： 学士号

**現在のビザ**
日本での就労許可が必要です

## 募集要項

**＼アピールポイント／**
**◆220年以上の歴史がある！アメリカ本社グローバルカンパニー**
**◆外資系と日系の両方の多点が融合している為、英語を活かせる**
**◆ハイブリッド勤務でワークライフバランスが取りやすい**
**◆カスタマーサービス、サプライチェーン、貿易事務の経験が活かせるお仕事**

【はじめに】
200年以上の歴史と世界トップクラスの技術開発力を持つデュポン社は、ワールドワイドな事業展開を行っています。

デュポン社の日本法人である私たちデュポン ジャパングループもアジア・パシフィックエリアの中核として、地域における製造・輸出入・販売および研究開発、技術サービスの重責を担っており、常に優秀な人材を求めています。

【ポジションの概要】
今回、デュポンジャパングループの東京本社で、カスタマーサービスのお仕事を担うポジションを募集することになりました。

配属先は、様々な産業分野においてソリューションを提供するエレクトロニクス＆インダストリアル部門の、カスタマーサービスチームです。

カスタマーサービス担当者 (Customer Service Representative) としてご入社いただいたら、受発注業務のスペシャリストとして、主に半導体事業のお客様をハンドリングしていただきます。

期待される役割は下記の通りです。

**◆担当業務：国内受発注業務、在庫確認、出荷手配、発送業務など**
**◆正確性を確認した上で、お客様からのオーダーをタイムリーに処理する。**
**◆お客様の要望を正確に把握し、質の高いサービスを提供し、高い顧客満足度を維持する。**

【業務内容】

- ファックスやEメールで国内および輸出注文書を受領・処理し、正確性の検証を行う。定められた手順やガイドラインに従って注文入力業務を行う。
- 納品指示や出荷管理等、問い合わせや注文の処理のプロセスを担当する。売掛金の回収業務にも携わる。
- 未決済の注文状況をモニタリングする。納期に間に合うよう、必要に応じて適切な措置をとる。
- 注文の変更などお客様からの要求に対して、ファーストコールで解決するために営業方針の範囲内で必要なアクションを取る。注文に関するさまざまな問題を解決するために、タイムリーかつ効率的に、適切なパートナーに問い合わせをする。
- お客様と健全なビジネス関係を確立し、営業チームと緊密に連携して顧客満足を達成する。
- 営業チーム、サプライチェーン、ロジスティクス、財務、外部倉庫など、さまざまなパートナー部門と連携して業務を遂行する。
- 企業方針、手順、法的要件を遵守して仕事を行う。必要であれば、担当エリアの状況を基に経営陣に助言をする。
- 必要に応じて、他のグループメンバーの業務をサポートする。
- 営業に関連する情報（販売注文量や予測量との比較など）をビジネス側に提供する。
- SAP Order-To-Cash（受発注業務を行うシステム）の窓口となる。

【リモートワークについて】

- 試用期間終了後、週2日まで在宅可。
- ご自宅から事業所まで2時間以内で通えることが条件です。
- 原則、試用期間中（6か月間）は出社いただきます。
- 職種によってはリモート勤務不可の場合があります（生産技術、製造オペレーター、品質管理/品質保証など）

【勤務時間・フレックスタイム制度】

- 9:00～17:30（実質7.5時間）
- 上記は標準的な所定労働時間です。
- フレックスタイム制度あり。コアタイム11:00～15:00

【個人情報収集の取扱いについて】

デュポングループの求人へのご応募を目的として受理しました応募関係書類およびそれに伴う個人情報は、厳正かつ安全に保管・管理し、採用選考にかかわる情報のご連絡など採用活動以外の目的には使用いたしません。

※デュポンは、機会均等を重んじています。人種、肌の色、宗教、信条、性別、性的指向性、性自認、配偶者の有無、国籍、年齢、退役軍人の有無、障害、その他階級によって、就職希望者を差別しないことは、デュポンの方針です。求人情報の検索や応募に合理的な配慮が必要な場合は、当社HPのアクセシビリティ・ページの連絡先をご覧ください。

**※デュポンが３つの独立した上場会社に分離されることが発表されました**

We are excited to share that on May 22, 2024, DuPont announced plans to separate(※) into three industry-leading, independent publicly traded companies. This strategic move will create focused businesses with distinct investment profiles. We believe the proposed separations will create opportunities for all three future companies to better serve their customers and unlock long-term value for stakeholders. This process is expected to take 18-24 months from the date of announcement to complete. We are committed to supporting our employees throughout this transition and ensuring a smooth and successful separation process. We look forward to welcoming new talent who are interested in contributing to the continued success and growth of our evolving organization.

(※)The separation transactions are subject to satisfaction of customary conditions, including final approval by DuPont's Board of Directors, receipt of tax opinion from counsel, the filing and effectiveness of Form 10 registration statements with the U.S. Securities and Exchange Commission, applicable regulatory approvals, and satisfactory completion of financing.  For further discussion of risks, uncertainties and assumptions that could impact the achievement, expected timing and intended benefits of the separation transactions, see DuPont’s announcement.

## スキル・資格

【応募資格】

- 大卒(学士号）以上
- 英語でのコミュニケーション力
- カスタマーサービス、受発注、貿易事務棟の経験
- Microsoft Word、Excel、PowerPoint＆Outlookを含む、強力なPCスキル

【歓迎するスキル】

- サプライチェーン、ロジスティクス等、経済学、経営学、国際貿易の専攻だとなお可
- サプライチェーンの経験
- SAPの経験

【求める人物像】

- 関係者と円滑にコミュニケーションが取れるスキルをお持ちの方（口頭、電話、リスニング、書面によるコミュニケーションスキルを含む）
- お客様および社内関係部署と効率的に協力して業務を遂行するスキルをお持ちの方。
- 細部に注意を払い、正確に業務を遂行できるスキルをお持ちの方

## 会社説明