



## 【GB】SCM Import Export Operations（税関担当者）Tokyo(112906)

## 募集職種

## 採用企業名

BASFジャパン株式会社

## 求人ID

1503301

## 部署名

SCM

## 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, 中央区

## 最寄駅

半蔵門線、 三越前駅

## 給与

650万円～900万円

## ボーナス

固定給+ボーナス

## 休日・休暇

年間125日程度（年間就労日が240日になるように調整しています）。有給年間20日（初年度は入社日に応じて付与）

## 更新日

2024年12月31日 00:00

## 応募必要条件

## 職務経験

6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

ネイティブ

## 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

ポジション：Import Export Operations（税関業務）

## グレード4：Assistant Manager

## 主な仕事内容：

- **税関対応:** 自社製品の輸入に伴う日本の税関手続きや必要書類の準備、税関との連絡・調整を行います。
- **資料作成:** 確約書向けの関連資料の作成や整理を行い、正確かつタイムリーに提出できるようにします。
- **事業部門との調整業務:** 輸入業務に関連する各部門との調整業務を行い、必要な情報を収集し、円滑なコミュニケーションを図ります。
- **海外拠点との英語でのコミュニケーション:** 他の税関関連業務（税分類、税率の更新など）について、海外に拠点を持つグループ会社がサポートしているため、日常的に英語でのメールやチャットでのコミュニケーションをとることが必要となります。

## スキル・資格

## 求めるスキル・経験:

- ビジネスレベル以上の日本語能力
- 製造業での勤務経験があり、日本における税関関連業務の経験者
- 輸入業務に関する理解
- アシスタントマネージャーとして自立して自身の業務を遂行できるだけの社会人経験
- 書類作成能力（ExcelやPPTを使った資料作成経験）
- 主にメールやチャットを用いた英語でのコミュニケーションがスムーズにできるだけの英語力

## 会社説明