



営業事務・貿易事務が活かせる受発注業務／外資系化学メーカー

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

1508303

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03月31日 08:00

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

【主な業務内容】

- 受発注業務
- 納期管理・調整
- 在庫管理
- 出荷指示
- 売掛金回収
- 業務効率化推進
- 社内システムへの各種データ入力、管理（ERP、Salesforceなど）
- 営業、生産部門、サプライチェーン（国内外）との連携 など

【当社の魅力】

- お休みが取りやすい環境が整っています！（業務のバックアップ体制を整備しています）
- フレックスタイム制と週2日の在宅勤務を利用しながら働けます
- 人を尊重するカルチャーが根付いています

【ポジションの魅力】

- 貿易事務や営業事務の経験が活かせる受発注業務
- 海外の生産部門とのやり取りもあるため英語が活かれます
- さまざまな部門との調整業務や交渉を通じて、サプライチェーンの幅広い知識が得られます
- 配属となるチームには、幅広い年齢層の女性社員が協力して働いています

【向いている方】

- 日常業務にとどまらず自分で改善業務をしていきたい方
- 自分の裁量で仕事を進めたい方
- マルチタスクが得意な方
- さまざまな部門の人たちと、うまく調整しながら仕事をするのが得意な方

【将来のキャリアパス】

当社では、自分でキャリアを築くことができる人事システムと環境が用意されています。上司も叶えたいキャリアを後押ししてくれる存在として、サポートしてくれます。

将来的に、サプライチェーンの別の分野（ロジスティクス、生産管理、輸出入業務など）のスペシャリストにステップアップすることも可能です！

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、貿易事務等の経験
- 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