

求人情報

スタッフレベル

ポジション名	【カスタマーサービス】女性が活躍！英語力が活かしてグローバルな環境で働ける！オーダー受注、在庫確認、出荷手配、発送業務／在宅週2日まで可／フレックスタイム制度あり（東京）
企業名	デュボン ジャパン株式会社
掲載開始・更新	2024-04-23 / 2024-04-26
職種	事務系 - 物流/資材/購買 事務系 - 貿易事務 事務系 - 営業事務/アシスタント/一般事務/受付
業種	化学・石油メーカー
勤務地	アジア 日本 東京都
仕事内容	<p>＼アピールポイント／</p> <ul style="list-style-type: none">◆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◆営業事務、サプライチェーン、貿易事務の経験が活かせるお仕事◆ハイブリッド勤務とフレックスタイムでワークライフバランスが取りやすい <p>【ポジションの概要】</p> <p>今回、デュボンジャ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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>期待される役割は下記の通りです。</p> <ul style="list-style-type: none">◆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。 <p>【詳しい業務内容】</p> <ul style="list-style-type: none">・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度を達成する。・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。
企業について(社風など)	<p>【社風/オフィスの雰囲気】</p> <p>女性が多く、チームワークを大切にするチームです。お互いの仕事をカバーし合うことも多く、お互いを尊重し合い、助け合う文化が根付く職場です。</p> <p>【入社先について】</p> <p>デュボンジャングループのデュボン・スペシャルティ・プロダクツ株式会社に入社いただきます。</p> <p>【受動喫煙防止のための措置】</p> <p>屋内原則禁煙</p>
勤務時間	<ul style="list-style-type: none">・就業時間：実働時間7.5時間・フレックスタイム制度：コアタイム11:00～15:00・コアタイム以外の時間は、チームメンバーと調整しながらご自身のライフスタイルに合わせて調整いただけます。
	<ul style="list-style-type: none">◆必須スキル・経験・大卒以上・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

応募条件	<p>◆歓迎スキル・経験</p> <ul style="list-style-type: none"> ・サプライチェーンの経験 <p>◆求める人物像</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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
英語能力	日常会話(TOEIC 475-730)
日本語能力	流暢（日本語能力試験1級又はN1）
中国語能力	なし
年 収	日本・円 350万円 ～ 550万円 (月収：日本・円 29.1667万円 ～ 45.8333万円)
給与に関する説明	<p>【福利厚生制度】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・社会保険完備 ・交通費支給 ・原則3月に変動賞与あり ・退職金制度（企業型確定拠出年金） ・災害・障害補償制度 ・健康管理諸施策（健康診断、エンployee・アシスタンス・プログラム、24時間健康相談） <p>【リモート勤務について】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・最大、週2日までリモート可能。ただし、ご自宅から配属の事業所に2時間以内で通えることが条件です。 ・原則、試用期間中は出社いただきます。
休 日	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・生理休暇 等
契約期間	・正社員雇用・契約期間：期間の定め無・試用期間：あり（6ヶ月）
最寄り駅	<p>■東京</p> <p>デュボンジャパン本社 〒100-6111 東京都千代田区永田町2-11-1 山王パークタワー</p>