

## URGENT RECRUIT Bilingual Customer Service Coordinator

Serac, a worldwide group leader in the field of filling & capping machinery for the packaging of liquid products (beverages, dairy products, cosmetics, chemicals, etc.), is hiring a bilingual Customer Service Coordinator for its Japan subsidiary located in Shinjuku-ku, Tokyo.

### He/she will be in charge of:

- Sales administration of spare parts and maintenance services to the Group's Japanese customers: making of quotation & invoices, sales follow-up, customs, inventory management/parts shipping and reporting, business trip arrangement for engineers.
- Communication between clients, the subsidiaries in France and Malaysia, and French parts suppliers.
- Assistance in the project management for the machines sold.
- Translating commercial documents.

### Requirements:

- Native level Japanese and strong command of spoken English (basic French communication skills are preferred).
- Strong sense of initiative and capacity to work independently. "Can Do" attitude a must.
- Good command of Windows Office tools (emphasis on Excel)
- Previous experience as sales/commercial assistant and understanding of importation procedures and/or accounting a plus.

**[Job Title]:** Customer Service Coordinator

**[Work Place]:** Japan Subsidiary in Tokyo

**[Type of employment]:** Permanent staff

**[Remuneration]:** from 4,000,000 JPY (possibility of bonus depending on company's performance),

**[Working hours]:** 09:00~17:00 (7H)

**[Start date]:** ASAP

**Application:** Please e-mail your resume in Japanese and in English.:

**Serac JAPAN KK Ms Chiaki Yamashita** Email: [chyamashita@serac.co.jp](mailto:chyamashita@serac.co.jp)

Address: Ichigo Yotsuya-yonchome Bldg.8F, 4-3-20 Yotsuya, Shinjuku-ku, Tokyo

Tel : 03-5367-5391 Fax: 03-5367-5392 [www.serac-group.com](http://www.serac-group.com)

### 急 募

セラックグループは、日本事務所の**カスタマーサービスコーディネーター**として働いてくださる**バイリンガルスタッフ**を募集しています。

業 種 : 飲料、乳製品、化粧品、薬品など各種液体製品の充填・キャッピングラインの製造・販売、サービス。

### 【仕事内容】

- 日本の顧客向けスペアパーツ及び国内在庫の販売管理：見積書作成、請求業務、通関業務、販売管理と報告、エンジニアの出張手配
- 顧客、フランス本社やマレーシア等他支社及びパーツ仕入業者間のコーディネーション
- 販売した機械のプロジェクト管理の補佐
- ビジネスドキュメントの翻訳

### 【必要スキル・応募要件】

- 日本語：ネイティブレベル 英語：日常会話以上、ビジネスレベル（基礎フランス語ができれば尚可）
- Windows Office のスキル；特に Excel
- 自主性、コミュニケーション能力
- 販売・営業アシスタントや貿易事務、会計業務などの経験があれば尚可

【職務】カスタマーサービスコーディネーター

【勤務地】東京新宿区

【雇用形態】正社員（試用期間3ヶ月は契約社員）

【報酬】年棒400万円～（業績に応じて賞与別途支給もあり）

【就業時間】09:00~17:00（休憩1時間、7時間ベース）

【勤務開始日】即時

【応募方法】日本語と英語の履歴書（職務経歴が分かるもの）を下記までお送りください。

Serac JAPAN 株式会社 担当：山下千晶 Email: [chyamashita@serac.co.jp](mailto:chyamashita@serac.co.jp)

〒160-0004 東京都新宿区四谷4-3-20 いちご四谷四丁目ビル8階

TEL : 03-5367-5391 FAX : 03-5367-5392 [www.serac-group.com](http://www.serac-group.com)