仓储助理

职位描述

负责对国际快件进行分拣打包，运单输单和报告制作等。

<具体工作>

- 物流计划、仓库管理工作
  - ·运单信息输入
  - ·报告制作
  - ·分拣作业（按国家地区将快件进行分拣，同时分拣来自海外的快件）

任职要求

- 该职位对经验和学历无特别要求，但需有简单的电脑技能
- 工作态度须认真，肯努力
- 熟悉业务，不断优化业务操作流程，与其他同事协同合作
- 实现自己的职业升级
- 能以全面的视角来处理工作
- 可接受外语的工作环境，如英文、中文

<在顺丰可以利用的经验与知识>

- 国际物流经验
- 流通行业经验
- 通关知识
- 贸易事务经验

就职地点

东京、大阪

福利待遇

- 全额交通补贴
- 社会保险
- 健康保险组合
- 加班费
- 培训
- 公共假日/带薪休假/暑假等
- 激励奖金（月度奖金、100%达成的年度奖金：基本奖金为 1 个月工资）
  * 奖金的发放与否以部门业绩为准