

October 2025

SCM Specialist / Associate

企業名	マスターロック・セントリー日本株式会社 Master Lock Sentry Japan Co., Ltd.
業種	米国マスターロックおよびセントリーブランド製品（セキュリティ製品）の輸入、国内販売およびマーケティング活動
勤務地、配属	Office Location : 本社（品川区東五反田） Department : Supply Chain Management (SCM) / サプライチェーンマネジメント部 Position: SCM Specialist or Associate (経験/バックグラウンドにより決定) Report Line: SCM Manager
採用人数	1 名
会社概要	マスターロック・セントリー日本は、国内の家庭用金庫にてトップシェアを誇る‘セントリー’、およびアメリカで 90 年以上の歴史を持ち最先端のイノベーションを続ける南京錠、バイク・自転車ロック、Bluetooth ロック等を有する‘マスターロック’からなる会社です。日本では 1997 年に創業して以降、その品質における信頼とサービスの安心感で高い評価を受けています。アメリカの住宅設備、屋外設備、セキュリティ商品のリーディングカンパニーである Fortune Brands Innovations に属し、安定した経営基盤を持ちます。 マスターロック・セントリー日本株式会社 「大切なモノ」庫／マスターロック・セントリー日本株式会社 Fortune Brands Innovations
業務内容	【SCMチームの役割】 ■ 輸入管理：フォーキャストに基づいた発注計画から輸入に関わるマネジメントを行います ■ 在庫管理：適切な在庫レベルを維持し、過剰在庫や欠品を防ぎます ■ 物流管理：倉庫業者、配送業者と連携し、最適な製品保管、国内輸送を実現します ■ 受注管理：顧客からの注文に基づき受注登録、および配送手配を効率的に行い、顧客への迅速な納品を実現します ■ サプライチェーンの最適化：プロセスの継続的な改善を行い、コスト削減とサービス向上を図ります ■ サプライヤーとの連携：信頼できるサプライヤーとの強固な関係を築き、持続可能なサプライチェーンを構築します 【募集するポジションの業務内容】 今回入社していただく方には、上記の役割の中の「受注管理」をメインの業務とし、加えて「輸入管理」と「在庫管理」の一部も担当していただきます。

	【SCMチームの業務内容】 ■ 販売フォーキャスト、実績分析に基づいた商品、関連資材の発注 ■ フォワーダーとの連絡・対応・スケジュール管理 ■ 関連コスト分析・改善 ■ 外部倉庫の管理 ■ 商品の検品スケジュール・結果管理 ■ 受注処理・配送手配・返品、その関連業務 ■ 商品原価計算 ■ 新商品開発業務（サプライヤー調査、分析、評価、交渉、契約締結等） ■ データベース入力（価格/顧客情報マスタ）、および受注書、納品伝票等のファイリングなどの情報管理 ■ 請求書および納品書の発行 ■ その他：電話、メール、FAXからの問い合わせ、見積および納期の問い合わせ、返品についての対応、売上予測の報告、コスト・配送費分析等 ※未経験の分野も将来的に習得していただけるようサポートいたします。ご経験やご志向性を踏まえ、選考を通じてお任せする業務を調整する可能性があります。
応募条件	【必須条件】 ■ メーカー・商社での受注、配送手配、納品、請求に関わる部門での実務経験 3 年以上 ■ メーカー・商社での調達、輸出入関連業務の実務経験 1 年以上 ■ MS OFFICE 実務経験（特に Excel、Vlookup・ピボットテーブル・グラフ等を使用したデータ集計・分析、PPT を使用したレポート作成等） ■ 英語力：輸出入関連の業務に必要な読み書きのレベル（仕事上メールなどでコミュニケーションが問題なくとれるレベルであれば OK、流暢に話せる必要はありません） 【求められるスキル・価値観】 ■ 高いコミュニケーション能力および関係を構築する能力（社内、取引先） ■ 目的指向(ポジティブに動き、目標に向かって進むことができる) ■ ニーズを見極め、直ぐに行動し、結果につなげる積極性 ■ オーナーシップ（セルフマネジメント） ■ 根が明るく、素直、謙虚、ポジティブ思考、好奇心旺盛、成長意欲が高く、失敗を恐れず失敗から学ぶ姿勢がある、新しいことが好きな方
就業時間、休暇	■ 所定時間：月～金 午前 9 時～午後 5 時 30 分（休憩 1 時間） ※時差出勤制度有 ■ 所定時間外労働：業務状況に応じて有り ■ 休日休暇：土日祝日、年末年始休暇（12 月 30 日～1 月 3 日） ■ 開始日：決定次第（応相談）

賃金	■ 年俸制： 経験・スキルを考慮のうえ、当社規定により決定いたします ■ 残業代別途支給（管理職を除く） ■ 通勤交通費：毎月定期代支給(上限 5 万円まで) ※年俸を 12 分割し、月々 1/12 を支給します
試用期間	入社日より原則として 3 ヶ月間 ※状況により最大 6 か月まで延長の可能性あり
昇給・賞与	■ 昇給、業績賞与 年 1 回（3 月） ※前年度の個人年度目標の達成度、及びグループ全体と日本の売上を基に業績賞与と昇給の料率を算定
各種保険	社会保険制度完備(雇用保険、労災保険、厚生年金、健康保険)
その他	確定拠出年金（任意加入）、ランチ補助、社内部活動補助、社内交流費補助、勤続表彰制度、時差出勤制度、誕生日休暇、冬季休暇、有給休暇時間利用制度（1 時間単位）、ボランティア休暇他
採用プロセス	メール添付にて履歴書および職務経歴書を提出。 書類審査を通過された方には面接のご案内をさせていただきます。 面接 2 ～ 3 回（オンラインまたは対面 ※一次面接または二次面接のいずれかは当社オフィスにて対面面接を希望します）。 最終面接に合格された方には、人事部から通知および入社日等のご相談の連絡をさせていただきます。