



【東京勤務】サステナビリティ国際認証に関する事務アシスタント（SDGsに関する国際認証機関）

オランダ発祥の第三者認証機関 ワークライフバランス◎

## Job Information

### Hiring Company

Control Union Japan

### Job ID

1473062

### Industry

Other (Consulting and Professional Services)

### Job Type

Permanent Full-time

### Location

Tokyo - 23 Wards

### Salary

3 million yen ~ 4 million yen

### Refreshed

March 25th, 2025 12:01

## General Requirements

### Minimum Experience Level

Over 1 year

### Career Level

Mid Career

### Minimum English Level

Daily Conversation (Amount Used: English usage about 25%)

### Minimum Japanese Level

Native

### Minimum Education Level

High-School

### Visa Status

Permission to work in Japan required

## Job Description

### お仕事内容

- ・国内顧客企業および政府系機関や団体、また国内外の同僚とのコミュニケーション
- ・顧客から受領した審査関連書類のチェックと、システム入力
- ・商取引証明書の発行業務 など

※ご経験・スキルに応じてお任せする業務を決定。詳細は面接時にご確認ください。

### 【勤務地】

東京本社：東京都港区西新橋3-19-14 東京建硝ビル4階

### 【事業概要】

Peterson Control Union World Groupは1920年にオランダで創業し、世界約70拠点にて貨物検査・検定・認証等の環境ビジネスを展開しています。2009年設立の当社Control Union Japanは農業、食品、飼料、バイオエネルギー、漁業、旅行業、および繊維産業の持続可能性に関する第三者認証審査、輸入貨物検査、輸入バイオマス燃料の成分分析を提供しています。

**【企業の特徴】**

- ・世界中の支社と連携して業務を展開します。基準や規則に則りながらも、自ら考え、求め、行動でき、かつコミュニケーション能力の高い人材が多く在籍しています。
- ・必要に応じたトレーニングが国内外で実施されます。
- ・会社全体として風通しのよい環境です。チームの垣根を超えたランチ交流タイム、チームビルディングイベント等を実施しています。
- ・国や NGO 等の機関策定の基準に則り、第三者の目で公平な認証審査を行います。
- ・グループ会社 Peterson Projects & Solutions Japan社による顧客へのコンサルティング・サポートの後に、当社が認証審査を行う協業体制により、グループとして顧客の信頼をいただける強みがあります。

**給与**

月給250,000円～280,000円

初年度想定年収：325万円～364万円（基本給12か月分+賞与1回分）

※2年目以降は賞与2回支給

（2年目想定年収：350万円～392万円）

- ・残業代および交通費(出張およびオフィス出社)は別途支給いたします。
- ・月間平均残業時間は10時間程度です。

**試用・研修**

試用期間あり（6か月）

雇用条件は本採用時と同じ

**待遇・福利厚生**

昇給あり社会保険あり残業手当

- ・昇給年1回（1月）
- ・社会保険完備（健康保険・厚生年金・雇用保険・労災保険）
- ・ベネフィットワンによる各種福利厚生（割引サービスなど）
- ・退職金制度（中小企業退職金共済）

**通勤交通費**

定期券代相当額支給（月額支給上限 50,000円）

**勤務時間**

勤務時間帯 9:00～18:00（昼休憩60分。所定労働時間:8時間/日）

※月間平均残業時間は10時間程度です（ワークライフバランスを推奨しています）

**休日休暇**

有給休暇

冬季休暇

介護休暇

育児休暇

産前産後休暇

当社カレンダーによる

日曜・祝日

年間休日123日（土日祝日・年末年始）

有給休暇は入社6か月後に付与（初回15日付与、以降1年毎に付与(最大25日付与)）

**Required Skills****【必須】**

- ・オフィスワーク経験1年以上
- ・英語中級程度以上（目安としてTOEIC600点台以上）

**【歓迎】**

- ・貿易実務経験ある方
- ・サプライチェーンや認証品の知見がある方
- ・PCスキル(Excel/Word/Powerpoint/Outlook/Sharepointなど)
- ・読み書きやコミュニケーションに支障ない英語力
- ・業務を通じて英語力を高めてゆきたい方
- ・バイオマスあるいは近隣分野での職務経験のある方もしくは関心のある方

**【求める人材像】**

- ・注意深さを要求される仕事得意な方
- ・主体的に業務を進めたい方（試用期間終了後）
- ・マルチタスクの出来る方
- ・チームの一員としての和を重んじる方

**Company Description**