



【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

July 2nd, 2024 02:00

## General Requirements

### Minimum Experience Level

Over 1 year

### Career Level

Mid Career

### Minimum English Level

Basic (Amount Used: English usage about 25%)

### Minimum Japanese Level

Fluent

### Minimum Education Level

High-School or Below

### 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）
- ・日本語ネイティブレベル(目安としてJLPT N1)

**【歓迎】**

- ・BtoB企業におけるカスタマーサポートのご経験
- ・貿易事務のご経験
- ・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繊維の分野での職務経験のある方

**【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**