



【英語】貿易事務/貿易書類作成、輸出業務など/年収400万～460万円/食品専門商社@九段下

人気の食品専門商社での貿易事務のポジションです！

## Job Information

### Recruiter

GLOBALPOWER Inc.

### Hiring Company

【英語】貿易事務/貿易書類作成、輸出業務など/年収400万～460万円/食品専門商社@九段下

### Job ID

1494459

### Division

トレーディング事業部

### Industry

Specialized Import, Export

### Job Type

Permanent Full-time

### Location

Tokyo - 23 Wards, Chiyoda-ku

### Train Description

Tozai Line, Kudanshita Station

### Salary

4 million yen ~ 4.5 million yen

### Work Hours

・ 9:00～18:00 (休憩：60分) ※時差出勤あり(前後30分) ・ 残業：有 (月平均20～40時間) ※残業代全額支給

### Holidays

・ 土日 ・ 祝日 ・ 夏季休暇 ・ 年末年始バースデー休暇 ・ 有給休暇 ・ 産前・産後休暇 ・ 育児休暇 年間休日：120日

### Refreshed

November 22nd, 2024 07:00

## General Requirements

### Minimum Experience Level

Over 1 year

### Career Level

Mid Career

### Minimum English Level

Business Level (Amount Used: English usage about 25%)

### Minimum Japanese Level

Business Level

### Minimum Education Level

Bachelor's Degree

### Visa Status

Permission to work in Japan required

## Job Description

<3期連続成長中企業！>

当社は中東（ドバイ）に強固な基盤を築き、自社ブランド商品（日本を代表する食品や日用品など）を武器に、売上や事業規模を着実に伸ばし続けています。

#### ■業務内容

配属先のトレーディング事業部では、自社ブランドを含む食品や日用品を世界中へ輸出しており、あなたには、中東・東南アジアへ国内商品を輸出するオペレーション業務に携わっていただきます！

- ・進捗管理（現地セールsteamと日次MTG実施※英語を使用）
- ・オーダー受注対応（現地セールsteamからの受注連絡に対応）
- ・各種手配（納期の調整、商品発注、スケジュール確認、倉庫への日程確認、シッピング手配・確認など）
- ・書類作成（インボイスやパッキングリストなど輸出関連書類）
- ・商品情報管理（原料などの情報整理、英訳）
- ・国内メーカーとの折衝や、商材開拓など
- ・自社商品の開発やデザイン検討
- ・お客様への商品提案や、展開見込みのある商品の情報収集、営業販路の拡大貢献
- ・海外展示会出張（頻度：3カ月に1回程度）などの業務があります。

#### ■給与詳細

・年収400万円～460万円

・月給：25万～28.75万円

※みなし残業なし

※残業代全額支給

・昇給：有（年1回）

・賞与：有(年2回)

・交通費支給：有

・交通費詳細：会社規定に基づき支給

■日本語の使用割合：70%

#### ■福利厚生・待遇：

・社会保険完備（雇用・労災・健康・厚生年金）

・通信費補助

・各種社内イベントあり

・ウォーターサーバーあり

■オフィスの喫煙状況：オフィス内禁煙

#### ■選考の流れ：

書類選考→1次面接→2次面接→最終面接→内定

※筆記試験：無

※1次面接、最終面接：WEB面接

※2次面接：オフィスで面接

※面接時の交通費支給：無

---

## Required Skills

#### ■必須スキル・資格

・貿易事務経験のある方

下記ご経験がある方

・食品商社での輸出オペレーション業務

・社内外のステークホルダーとの折衝・調整業務

・英語の使用に抵抗がない方（英語のスキル・ビジネス使用経験は不問）

#### ■尚可スキル・資格

・チームマネジメントのご経験

---

## Company Description