

# Valuence

事務職 ◆ オンラインオークションの運営等をお任せ / 年休128日 / 土日祝休 | 語学力を活かせる!

<設立から11期連続増収 | 東証グロース上場の急成長企業>

## Job Information

### Hiring Company

Valuence Holdings Inc.

### Job ID

1500649

### Division

法務部

### Industry

Other

### Job Type

Permanent Full-time

### Location

Tokyo - 23 Wards, Shinagawa-ku

### Salary

3 million yen ~ 4 million yen

### Work Hours

10:00~19:00 (休憩1時間)

### Holidays

週休2日制 (休日は土日祝日)

### Refreshed

December 19th, 2024 05:00

## General Requirements

### Career Level

Entry Level

### Minimum English Level

Basic

### Minimum Japanese Level

Business Level

### Minimum Education Level

High-School

### Visa Status

Permission to work in Japan required

## Job Description

### 【募集要項 本ポジションの魅力】

- 英語力を活かし、海外スタッフと連携
- 働きやすい土日祝休み、育休取得率100%
- オンラインオークションの問い合わせ対応
- 国内外160店舗以上の安定企業で成長可能

【業界、職種の新経験・第二新卒歓迎 / 国内外に 160 店舗以上展開する買取店「なんぼや」の運営企業 / 国内最大規模を誇

るオンラインオークション≪スターバイヤーズオークション≫/産休・育休取得率100%/福利厚生◎]

#### ■業務概要：

オンラインオークションでは、お客様から商品の状態や入金、発送状況からサイトの使用方法についてなどのお問合せに対応しています。

海外のオークション参加企業様は、一度海外の買取店舗にお問い合わせいただき、その後海外店舗スタッフから今回の求人部署に連絡がある流れとなります。

商品の不備や商品が届かないなどのトラブルのお問合せ対応はチームで対応しており、相談しながら進めることができる環境です。

また、オンラインオークションのサイトがお客様にとって使いやすいものになるように、仕組みづくりを行うのもこのポジション。

サイト改修要望をまとめるなど、社内提案も行っています。

月に1度、海外店舗スタッフとのMTGも参加頂き、海外参加企業様の情報共有やオークションサイトの新機能などの情報提供も積極的に行っています。

#### ■業務詳細：

オークション参加（海外企業）の問い合わせを海外スタッフ経由で対応及び付随する事務業務をお任せします。

#### 【具体例】

- 海外企業様からの問い合わせ内容で発生する疑問点について対応
  - オークション入社手続き
  - 入金確認
  - 商品返品対応等
- 請求書発行等  
※業務の遂行状況及び適正に応じて、オークションサイトの改修企画提案も行っていただきます

#### ■おすすめポイント

- 事務職としての成長キャリアが図れる
- 現地海外スタッフと交流しながら語学力を活かした業務ができる
- ジョブローテーションによりキャリアの幅が広がる

#### ■同社の魅力：

- ラグジュアリーブランドに特化した買取りで差別化を図り、買取額日本一など安定基盤がある東証グロース上場企業です。
- 不動産事業、車買取事業など多角的に事業展開し、グループ内で顧客データをフル活用することで、業績は右肩上がりです。
- 人事、総務などのコーポレート部門、別事業部へのキャリアチェンジが可能です。

#### 【雇用形態】正社員

- 年収：322万円～400万円（年2回昇給・賞与あり、決算賞与：有（業績による））  
※月給額・年収は、能力・年齢を考慮した上で決定いたしますので上記の限りではございません。
- 雇用形態：無期正社員
- 試用期間：あり（3ヶ月）
- 就業時間：10:00～19:00（休憩1時間）
- 休日休暇：年間休日数128日、完全週休二日制（土日祝日）、夏季休暇、年末年始休暇、有給休暇、特別休暇
- 社会保険：健康保険、厚生年金、労災保険、雇用保険
- 福利厚生：通勤手当全額支給、インセンティブ、出産祝い金、結婚祝い金、社内研修、外部研修受講や書籍購入補助あり、引越しのサポート、会社指定資格取得補助あり
- 受動喫煙対策：屋内全面禁煙

#### 【勤務地】 鮫洲オフィス

住所：東京都品川区勝島1-1-1 東京SRC A棟8階

---

## Required Skills

～業界・職種未経験歓迎！～

#### ■歓迎要件： 語学力（英語）

※語学力に自信がなくても、興味があれば働きながら語学が学べる環境です。

---

## Company Description