



東京【事務アシスタント】サステナビリティ・SDGsに関する国際認証機関での営業アシスタント 残業10h/月程度

オランダ発祥のSDGsに関する国際認証機関

Job Information

Hiring Company

Control Union Japan

Job ID

1507010

Industry

Other (Hospitality)

Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less) - International Company

Non-Japanese Ratio

Majority Japanese

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

Train Description

Toei Mita Line, Onarimon Station

Salary

3.5 million yen ~ 4 million yen

Refreshed

December 13th, 2024 10:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Basic

Minimum Japanese Level

Fluent

Minimum Education Level

Technical/Vocational College

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

お仕事内容

- 国内企業様からの国際認証に関するお問い合わせ、お申込に対する対応（メール/電話対応）
※慣れてきたら企業様とのご面談もお任せし、認証についてのご説明をしていただきます
- 申込書の記入のサポート、見積作成・政府系機関や団体とのコミュニケーション（問い合わせ対応）
- 顧客管理やプレゼン資料の作成等サポート業務

※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。

【当社について】

Control Union Certifications は、現在 70 を越える国で、農業、食品、飼料、バイオエネルギー、漁業、および繊維産業のサプライチェーンに対する持続可能性に関する認証サービスを提供しています。

国や NGO 等様々な機関が作成する基づく基準に則り、第三者機関として公平な認証審査サービスを行っています。

■日本オフィスでの主な取扱い認証サービス

- 森林(加工流通)：森林管理、FSC認証(森林管理協議会)、PEFC認証(持続可能なパーム油/RSPO認証)
- テキスタイル：オーガニック繊維/GOTS認証、OCS認証、ダウン/RDS認証、リサイクル/GRS認証、RCS認証
- 漁業：漁業管理/MSC認証(海洋管理協議会)、ASC認証(水産養殖管理協議会)
- バイオマス：トレーサビリティ/サステナビリティ/GGL認証、RSB認証、SBP認証
- 農業：農業工程管理/GGAP認証、有機農業/EUオーガニック認証、NOP認証

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)

・ 残業代および通勤交通費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。

雇用形態

正社員

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（1ヶ月あたり平均支給上限 50,000円）

勤務地

株式会社Control Union Japan

東京都 港区西新橋3-19-14 東京建硝ビル4階

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（初回付与15日、最大付与日数25日）

Required Skills

【必須】

社会人経験3年以上

BtoB企業での営業や営業事務などの顧客対応経験

PCスキル(Excel/Word/Powerpoint/Outlook/Sharepointなど。資料作成や集計の経験)

読み書きに支障ない程度の英語力(英文職務経歴書必須)

日本語ネイティブレベル(目安としてJLPT N1)

【歓迎】

1社での勤務経験が3年以上ある方

業務を通じて英語力を高めたい方（英会話ができるor習得したい方）

認証ビジネスや企業のSDGsの取組みに興味がある方・事務職として営業活動を長期にわたりサポートしたい方

Company Description