



【外国為替課 管理スタッフ】銀行での外国為替取引ご経験者歓迎/英語ビジネスレベル/女性活躍中

ご経験に応じて正社員での採用も可能です。長期のご勤務を前提とした募集です。

## Job Information

### Hiring Company

State Bank of India, Tokyo Branch

### Job ID

1529177

### Division

Trade Finance Section (外国為替課)

### Industry

Bank, Trust Bank

### Company Type

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

### Job Type

Contract

### Location

Tokyo - 23 Wards, Chuo-ku

### Train Description

Ginza Line, Nihonbashi Station

### Salary

6 million yen ~ 6.5 million yen

### Holidays

土日祝、年末年始、有給休暇 ※初年度最大10日（入社月による） 傷病休暇、介護休暇、子の看護休暇、慶弔休暇

### Refreshed

April 3rd, 2025 05:00

## General Requirements

### Minimum Experience Level

Over 6 years

### Career Level

Mid Career

### Minimum English Level

Business Level

### Minimum Japanese Level

Native

### Minimum Education Level

Associate Degree/Diploma

### Visa Status

Permission to work in Japan required

## Job Description

【職務内容】

Trade Finance Section（外国為替課）のマネージャー業務をお願いいたします。  
（日本人スタッフ2名のマネジメントです。）

- ・ 輸出買取業務全般
- ・ 銀行保証、銀行保証に係る顧客口座開設
- ・ 定期預金レート更新
- ・ 当座貸越に係るODレート更新
- ・ 本店報告書作成業務
- ・ OFAC承認業務
- ・ 支店全体の取引確認業務
- ・ AVP(TF)の休暇時バックアップ

\*Trade Finance Section の構成

Vice President ... インド人1名（女性）

Assistant Vice President ... インド人1名（女性）

Staff ... 日本人4名（女性）このうち2名のマネジメントをお願いします。

今回募集のポジション含め全体で7名になります。

---

## Required Skills

### 【必須スキル・経験】

- 学歴（短大・専門学校卒以上）
- 金融機関での輸出or銀行保証の業務経験（5年程度）
- 英語の読み書き（TOEIC760～レベル相当）
- ビジネスレベルの英会話力
- パソコンスキル（Word-文書作成、Excel-Vlookupレベル）

### 【あると尚良いスキル・経験】

- 外国人のいる環境でのご就業経験

### 【雇用形態】 契約社員/正社員（ご経験に応じて判断させていただきます）

試用期間：3ヶ月

雇用期間：1年（契約社員の場合）

※ご経験に応じて正社員での採用も検討可能です。

※契約社員の場合、契約更新の可能性有（長期で働きたい方歓迎いたします。）

※最初は契約社員としてご勤務いただき、正社員登用へ至った実績も多数ございます。

### 【年収】 600万～

月給337,700円～

※月給は基本給＋全ての手当の合計金額です。

※残業代別途支給。

※賞与支給（年2回）有り。

### 【勤務地】

東京都中央区日本橋1-3-13 東京建物日本橋ビル4階

最寄り駅：メトロ日本橋駅

### 【勤務時間】

9：00～17：00（休憩時間：1時間）

残業の有無：あり（月20時間程度）

### 【休日休暇】

年間休日：120日程度

土日祝日、年末年始、有給休暇 ※初年度最大10日（入社月による）

傷病休暇、介護休暇、子の看護休暇、慶弔休暇

### 【手当/福利厚生】

通勤手当：支給あり

各種保険：健康保険・介護保険・厚生年金保険・雇用保険

年1回健康診断（40歳以上の方は人間ドック）受診

退職金制度有り（正社員）

### 【選考】

応募必要書類：履歴書・職務経歴書（日本語・英語）

選考内容：英語のインタビュー、筆記試験

面接回数：1～2回

---

## Company Description