

## 輸出入サポートスタッフ

近鉄エクスプレス関連会社/職種未経験歓迎/英語力必須

### 募集職種

#### 採用企業名

株式会社近鉄エクスプレス販売

#### 求人ID

1477833

#### 業種

流通

#### 雇用形態

正社員

#### 勤務地

東京都 23区, 港区

#### 最寄駅

都営大江戸線、 赤羽橋駅

#### 給与

450万円 ~ 経験考慮の上、応相談

#### 勤務時間

9:00~18:00(実働8時間) ※1ヶ月あたりの残業時間は10時間以下です。

#### 休日・休暇

完全週休2日制(土・日)

#### 更新日

2024年08月01日 11:00

### 応募必要条件

#### 職務経験

1年以上

#### キャリアレベル

中途経験者レベル

#### 英語レベル

ビジネス会話レベル

#### 日本語レベル

ネイティブ

#### 最終学歴

大学卒： 学士号

#### 現在のビザ

日本での就労許可が必要です

### 募集要項

#### 仕事の内容

輸出入サポートスタッフ

物流と商社の双方の機能を包括するサービスにおいて、輸出入サポートや購買代行に関する案件をお任せ。スキームの設計から運用、パートナー業者のディレクション、進捗報告までを一貫して対応します。自動車部品、家電、通信機器、航空機器などの輸出入を行なう企業が主な顧客。

幅広く、高いスキルを身に付けることができます。

<仕事の詳細>

- 案件組成/輸出入スキームの設計
- 案件開始後のスキーム構築、運用
- 社内での共有や連携促進

#### <携わる案件内容>

##### ■輸出入サポート

- 非居住者輸出入サポート(ACP)
- 非居住者在庫保有
- 輸出者代行(EOR)
- 輸出時のコンプライアンスアドバイス

##### ■購買代行

- 在庫コントロール
- 決済タームコントロール
- コアビジネスへのリソース集中化
- 商流&物流の一括管理

#### <働き方について>

営業の受注後に案件を引き継ぎ、フロント対応~運用までを実施。各案件でメイン・サブの2担当制を取っているため、連携しながら進めていきます。メイン担当は7社程度になりますが、スポットの案件も存在します。

★月の残業は10時間以下。裁量があり、業務量をコントロールしやすい環境です!

#### <組織体制>

トレードオペレーション部に配属。部長・メンバーという構成で、今回は主任~係長クラスの方の入社を想定しています。10名が所属しており、30~40代が中心の組織。入社後はOJTで教育・研修を受けながら、各担当顧客・案件に割り振られていくこととなります。

#### <募集背景>

近鉄エクスプレス販売、近鉄ユーラシアエクスプレス、近鉄イーサポートの3社が合併し、新生近鉄エクスプレス販売として2009年に設立された当社。近鉄エクスプレスの完全子会社としての強力なグループネットワークを活かした物流ソリューションで、各業界を代表する大手企業との取引を手掛けています。

盤石の経営体制のもとで、さらなる売上の拡大と事業の成長を図っていくために、今回は輸出入サポートとして会社を支えてくださる方を増員募集いたします。

## スキル・資格

### 【応募資格】 学歴不問/職種未経験歓迎/ブランクOK

- 貿易実務、購買、海外営業、海外営業アシスタントのうちいずれかの経験
  - ↳ メーカー・商社で上記のポジションを経験されている方を想定
  - ↳ 英語力(メールの読み書き・簡単な対話出来るレベル/TOEIC目安600点以上)をお持ちの方を想定

★フォワードで貿易実務やカスタマーサポートを経験している方、メーカーの購買経験者の方は歓迎します!

### 雇用形態

正社員

※6ヶ月の試用期間があり、リモートワークが不可となります。

※それ以外の条件に変更はありません。

### 給与：初年度想定年収:450万円以上

月給26万円以上+賞与年2回・業績賞与(昨年度実績5.3ヶ月分)

※給与額は経験・能力などを考慮のうえ決定します。

※残業代は別途全額支給いたします。

### 勤務地

本社/東京都港区三田2-7-13 TDS三田ビル5階

※リモートワーク可

★2024年4月よりオフィス移転を予定しています!

『東京都港区海岸1-11-1 ニューピア竹芝ノースタワー24F』に移転予定です。

都営地下鉄大江戸線「赤羽橋駅」より徒歩5分

JR山手線ほか各線「田町駅」より徒歩12分

★移転後

JR山手線ほか各線「浜松町」駅より徒歩10分

### 勤務時間

9:00~18:00(実働8時間)

※1ヶ月あたりの残業時間は10時間以下です。

### 休日休暇

<年間休日130日>

■完全週休2日制(土・日)

■祝日

■年次有給休暇

↳ 所定労働日の8割以上出勤した社員に対して付与

↳ 入社後半年経過時に10日付与

■夏季休暇(7日)

■年末年始休暇(5日)

■産前・産後休暇

■育児休暇

■子の看護休暇

■介護休暇

■慶弔休暇

#### 福利厚生

■昇給年1回(4月)

■賞与年2回 ★昨年度実績:3.6ヶ月分

■業績賞与(業績による)★昨年度実績:1.7ヶ月分

■社会保険完備(健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険)

■役職手当(社内規定あり)

■残業手当(全額支給)

■通勤手当

■出張手当

■退職金制度

■個人型確定拠出年金※勤続3年以上

■人間ドック受診補助

■けんぼ組合による宿泊補助

■リモートワーク可(試用期間後/社内規定あり)

■オフィス内禁煙

---

#### 会社説明