



【貿易事務】世界中にグループ会社をもつ外資系金属資源商社 ◆ 英語を活かす ◆ フレックス/残業月10H程度

第二新卒、貿易実務経験をお持ちの方歓迎/週1日リモートワーク可

募集職種

採用企業名

株式会社AMLジャパン

求人ID

1480488

業種

専門商社

会社の種類

外資系企業

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 中央区

最寄駅

銀座線、 日本橋駅

給与

450万円 ~ 550万円

勤務時間

09:00 ~ 18:00 休憩時間 60 分

休日・休暇

完全週休 2 日制

更新日

2024年06月27日 01:00

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

流暢

最終学歴

専門学校卒

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

▼ 鉱石から合金鉄、金属、化学品に至るあらゆるマンガン関連ビジネスを専門としている外資系金属資源商社
アジアミネラルズリミテッド(AML)は、アジア、アフリカ、ヨーロッパ、CIS、アメリカの世界中に子会社をもつ国際企業

です。1993年に伊藤忠商事を退職、独立した鈴木博貴(現会長)により香港で設立されました。主にマンガンを取り扱う専門商社として成長し、2000年代前半よりマンガン合金鉄の生産、2010年代には南アフリカのマンガン鉱山の権益取得、マレーシアでの大型合金鉄生産を開始し、川下から川上へ経営資源を投下する戦略により、アジア、アフリカ、ヨーロッパ、CIS、アメリカ等グローバルに事業を展開する合金鉄一貫製造販売会社となりました。「AMLジャパン」は日本における販売子会社です。

【業務内容】

本社にて営業事務に携わっていただきます。
将来的には、ご希望・適正に応じて営業へのキャリアチェンジも可能です。

<具体的な業務内容>

- ERP(Net Suite)の入力
- 三国間取引のバックングリスト、インボイスの作成
- デリバリー業務
- 書類のファイリング
- 営業補佐
- 契約書の作成
- 月次、年次営業資料の作成
- 電話対応(顧客/乙仲等)
- B/L等書類差し入れ、回収等

【募集背景】

増員募集

スキル・資格

【必須要件】

- 英語力：日常業務、海外拠点の同僚とのコミュニケーションが取れるレベル
- 日本語力：日本企業のお客様と円滑にコミュニケーションが取れるレベル

【歓迎要件】

- 商社やメーカーでのご経験
- 営業事務、貿易事務のご経験

【雇用形態】

正社員

試用期間：有/3ヶ月（試用期間中の労働条件の変更：無）

【年収】 年収:450万円~525万円

月給:30万円~35万円

※上記ご年収は30時間分の固定残業代が含まれます。超過分は別途支給致します。

※年収は、年齢やスキル・経験等に応じて決定致します。

※固定残業時間の超過分は別途支給昇給:有/年1回

賞与：年2回

【勤務地】

東京都中央区日本橋二丁目15番5号 PMO 日本橋2丁目2F

屋内受動喫煙対策：有/禁煙

※週1日在宅勤務可能

【勤務時間】

09:00~18:00（休憩時間 60分）

フレックスタイム制/無裁量労働制/無

残業時間：10時間/月

【休日休暇】

完全週休2日制

有給休暇、慶弔休暇、育児・介護・看護休暇

年間休日118日

【手当/福利厚生】

各種社会保険完備

定年制：有 65歳

再雇用：有

【選考方法】

面接回数：2~3回

提出書類:履歴書・職務経歴書

会社説明