



【英語】貿易事務/貿易書類作成、輸出業務など/年収400万～460万円/食品専門商社@九段下

人気の食品専門商社での貿易事務のポジションです！

募集職種

人材紹介会社
株式会社グローバルパワー

採用企業名
【英語】貿易事務/貿易書類作成、輸出業務など/年収400万～460万円/食品専門商社@九段下

求人ID
1494459

部署名
トレーディング事業部

業種
専門商社

雇用形態
正社員

勤務地
東京都 23区, 千代田区

最寄駅
東西線、 九段下駅

給与
400万円～450万円

勤務時間
・9:00～18:00（休憩：60分）※時差出勤あり(前後30分)・残業：有（月平均20～40時間）※残業代全額支給

休日・休暇
・土日・祝日・夏季休暇・年末年始バースデー休暇・有給休暇・産前・産後休暇・育児休暇 年間休日：120日

更新日
2024年11月22日 07:00

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 (英語使用比率: 25%程度)

日本語レベル
ビジネス会話レベル

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

<3期連続成長中企業！>

当社は中東（ドバイ）に強固な基盤を築き、自社ブランド商品（日本を代表する食品や日用品など）を武器に、売上や事業規模を着実に伸ばし続けています。

■業務内容

配属先のトレーディング事業部では、自社ブランドを含む食品や日用品を世界中へ輸出しており、あなたには、中東・東南アジアへ国内商品を輸出するオペレーション業務に携わっていただきます！

- ・進捗管理（現地セールsteamと日次MTG実施※英語を使用）
- ・オーダー受注対応（現地セールsteamからの受注連絡に対応）
- ・各種手配（納期の調整、商品発注、スケジュール確認、倉庫への日程確認、シッピング手配・確認など）
- ・書類作成（インボイスやパッキングリストなど輸出関連書類）
- ・商品情報管理（原料などの情報整理、英訳）
- ・国内メーカーとの折衝や、商材開拓など
- ・自社商品の開発やデザイン検討
- ・お客様への商品提案や、展開見込みのある商品の情報収集、営業販路の拡大貢献
- ・海外展示会出張（頻度：3カ月に1回程度）などの業務があります。

■給与詳細

・年収400万円～460万円

・月給：25万～28.75万円

※みなし残業なし

※残業代全額支給

・昇給：有（年1回）

・賞与：有（年2回）

・交通費支給：有

・交通費詳細：会社規定に基づき支給

■日本語の使用割合：70%

■福利厚生・待遇：

・社会保険完備（雇用・労災・健康・厚生年金）

・通信費補助

・各種社内イベントあり

・ウォーターサーバーあり

■オフィスの喫煙状況：オフィス内禁煙

■選考の流れ：

書類選考→1次面接→2次面接→最終面接→内定

※筆記試験：無

※1次面接、最終面接：WEB面接

※2次面接：オフィスで面接

※面接時の交通費支給：無

スキル・資格

■必須スキル・資格

・貿易事務経験のある方

下記ご経験がある方

・食品商社での輸出オペレーション業務

・社内外のステークホルダーとの折衝・調整業務

・英語の使用に抵抗がない方（英語のスキル・ビジネス使用経験は不問）

■尚可スキル・資格

・チームマネジメントのご経験

会社説明