



営業アシスタント | 未経験歓迎 | 中国語話せる方歓迎！

世界25か国展開するグローバル企業

募集職種

採用企業名

リーテック株式会社

求人ID

1510874

業種

その他（流通・小売・物流）

会社の種類

外資系企業

雇用形態

正社員

勤務地

大阪府, 大阪市中央区

最寄駅

御堂筋線、 心斎橋駅

給与

300万円～400万円

勤務時間

9:00～18:00（実働8時間・休憩1時間）※希望に応じて、AM8:30～10:00間で時差出勤が可能

休日・休暇

完全週休2日制（土曜・日曜 祝日休み）

更新日

2025年02月17日 02:00

応募必要条件

キャリアレベル

新卒・未経験者レベル

英語レベル

無し

日本語レベル

ネイティブ

その他言語

中国語：北京語 - 基礎会話レベル

最終学歴

高等学校卒

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

募集要項 本ポジションの魅力

- 英語をいかせる：お客様とのメール対応が中心、中国語スキル活かせる

- 働き方：年間休日124日、定時退社、時差出勤可
- 業務内容：営業サポート全般、見積書作成やデータ管理など
- 会社の特色：リユース事業のグローバル企業、成長中の安定企業

＼循環型社会の実現に貢献するリユース事業で成長中／
将来性・働く環境抜群のグローバル企業を選びませんか

世界20カ国以上でリサイクルビジネスを展開する「リートングループ」。
不要となった製品を回収し、製品の価値を再生する"リバースサプライチェーンマネジメント"分野のリーディングカンパニーです。

私たちはその日本法人として、企業で使われなくなったIT・モバイルなどの電子機器を、国際基準に沿って回収・検査・データ消去・修理・再生・出荷する事業を手掛けています。
お客様企業にとって不要な製品を大きな収益源に変えられるのはもちろん、資源の有効利用やCO2削減にも貢献できることから、ニーズが右肩上がりに増加中。
そこで今回、営業アシスタントとしてご活躍いただける仲間を増員募集します！

＼ワークライフバランスの取れた働き方が可能／
◎完全土日祝休み・年間休日124日
◎有給休暇が取りやすく、消化率は90%以上
◎定時退社が基本！残業月10h未満
◎時差出勤も可能

入社後にはOJTで丁寧に業務をお教えますので、事務経験がなくても心配無用！
中国語を話せる方は、スキルを活かして活躍できます。（もちろん、必須ではありません！）

安定した経営基盤をもつグローバル企業で、腰を据えて活躍しませんか？

仕事内容：

【ワークライフバランス◎】PC入力やお客様とのやり取りなど、営業職のサポート業務全般をお任せします。

具体的な仕事内容

仕入れや販売を担当する営業職をオフィスで支える事務職。と言ってもルーティンワークだけの事務職ではありません。
「同じ作業の繰り返しだと飽きてしまう...」という方もやりがいを感じていただけるはずです！

<具体的な仕事内容は？>

- 顧客情報の入力・管理
 - 電話・来客対応
 - 見積書の作成
 - 契約書や請求書の手配・申請
 - 東京本社とのやり取り
 - 資料ファイリング
 - 社内システムの入力・データ処理
 - 配車手配
 - その他庶務業務
- ※お客様とはメールでのやり取りがほとんどです。

<入社後の流れは？>

入社後は先輩によるOJTを実施。当社のサービス内容や仕事の流れ、進め方を丁寧にレクチャーします。
ひと通り理解できたら、入力作業など簡単な業務からスタート。
いつでも質問や相談ができる環境ですので、未経験の方もご安心ください！

★仕事終わりの時間も存分に楽しめます♪

オフィスは心齋橋駅から徒歩圏内の好立地。
周りには魅力的なショップやレストランがたくさんあります。
残業はほとんどないので、退勤後に買物や食事を楽しんだり、自宅でゆっくりしたり...と、思い思いの時間を過ごしてリフレッシュできますよ！

チーム組織構成

＼チームワーク抜群／
営業もアシスタントもコミュニケーションを大切にしながら業務を進めています。
風通しが良く、誰もが意見やアイデアを発信しやすい風土です。

日本国内の事業所

- 東京本社
- 大阪支店
- 相模原センター
- 守口センター
- 東京RSCセンター
- 東京江東センター
- 尼崎センター

雇用形態：正社員

試用期間3ヶ月あり（期間中も条件変更はありません）
※同時にアルバイトも募集しています。お気軽にご相談ください。

想定年収：300万円～年収400万円

- 月給:25万円以上+賞与+各種手当
※経験・資格・能力を考慮の上、当社規定により決定いたします。
給与にプラスしてもらえらる手当・インセンティブ
- 交通費支給（上限3万円）
- 賞与：年1回※会社業績による
- 昇給：年1回

勤務地：大阪府大阪市中央区心斎橋筋2-7-18 プライムスクエア心斎橋6F（大阪支店）

- Osaka Metro御堂筋線「心斎橋駅」より徒歩4分
- 南海電鉄高野線「難波駅」より徒歩5分
※在宅勤務はありません。

勤務時間：9:00～18:00（実働8時間・休憩1時間）

※希望に応じて、AM8：30～10：00間で時差出勤が可能です。（実働8時間）

平均残業時間：月10時間未満

休日・休暇

- 年間休日124日
- 完全週休2日制（土日祝日休み）
- 祝日休み
- 年末年始休暇
- GW休暇
- 夏季休暇
- 慶弔休暇
- 有給休暇
- 産前・産後休暇
- 育児休暇
- 介護休暇
- 病気休暇（年5日まで有給とは別で取得可/入社日から取得可）※正社員のみ

手当・福利厚生

- 各種社会保険完備（健康・厚生年金・雇用・労災）
- 交通費支給（上限3万円）
- ベネフィットステーション
- 退職金あり（2年以上在籍者対象）
- 健康診断あり

スキル・資格

【未経験歓迎】学歴・経験・資格不問！第二新卒もOKです！

応募に際し、特別な条件はありません。

少しでも興味を持っていただけましたら、ぜひご応募ください！

【歓迎条件】※必須ではありません。

- 中国語が話せる方
- 何かしらの事務経験をお持ちの方

＼こんな方はぜひ／

- 安定企業で長く働きたい
- 社会貢献につながる仕事がしたい
- オンオフのメリハリをつけて働きたい
- チームワークを大切にできる

会社説明