



## PR/108649 | Admin & Sales Assistant

### 募集職種

#### 人材紹介会社

ジェイエイシーリクルートメントインド

#### 求人ID

1513686

#### 業種

その他（メーカー）

#### 雇用形態

正社員

#### 勤務地

東京都 23区

#### 給与

経験考慮の上、応相談

#### 更新日

2024年12月24日 13:10

### 応募必要条件

#### 職務経験

3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

ビジネス会話レベル

#### 最終学歴

短大卒：準学士号

#### 現在のビザ

日本での就労許可は必要ありません

### 募集要項

Educational Qualification: Any Graduate

Experience (in years): Minimum 5 Years

Primary Purpose:

Coordinate with Forwarders/CHAs for shipment documentation and checklist approvals, as well as for organizing vendor invoices by shipment.

Develop and maintain filing systems to store shipment records, prepare them by shipment, and provide financial information to the finance department.

Responsibilities:

Working Days & Time:

Sales Coordinator is required to manage the customer orders, coordination with supplier for delivery, coordination with shipping line and custom clearance of material, arrange documentation for import/export, local warehouse stock reconciliation, insurance claim.

Must have English and Hindi Language

### 会社説明