

Job Detail

Company Code:e9350 Job Code:20240323-161-01-004

No Experience Required	Staff Level
Position Title	【大阪/事務】 残業月平均10H/転勤なし/駅近/未経験歓迎★中国語堪能者歓迎★
Recruiter Company	株式会社 リクルート（リクルートエージェント / Recruit Agent）
Company Name	(株)K. G. O N E
Activated / Updated	2024-05-07 / 2024-05-08
Job Type	Administrative - Sales Assistant/Clerical/Receptionist
Industry	Other
Location	Asia Japan Osaka
Job Description	<p>世界各国へ日本の化粧品・医療品・日用品・雑貨などを輸出する当社にて事務関連の業務を全般にお任せ致します。＊業務上の関係で外勤お願いする場合もございます。</p> <p>【詳細】 ■輸出に伴う事務のお仕事■メルカリの出品■請求書や振込などの資料チェック、補助金申請、ネットバンキング決済（難しい財務処理業務はすべて税理士・社労士に委託しています！） ■上司や先輩の指示により、市役所、年金事務所、税務署などに書類提出などの対応をお願い致します。</p>
Company Info	従業員数 18名
Working Hours	09:00～ 18:00
Qualifications	<p>★★未経験可★★第二新卒歓迎★★</p> <p>【必須】■中国語ビジネスレベル以上 ■日本語ビジネスレベル以上</p> <p>【歓迎】■業界問わず、事務関連のご経験ある方</p> <p>当社では化粧品・日用品・薬品卸売、越境貿易、OEM受託代行、観光旅行、コンサルティング事業の幅広く経験が積めます。</p> <p>【魅力】 ・職場の雰囲気は、和気あいあいとしています。 ・個人のスキルに合わせて、業務をお任せしております。</p> <p>【募集背景】 事業拡大による増員</p> <p>【今後の事業展開について】 自社資本の薬局や店舗の出店</p>
Japanese Level	Fluent(JLPT Level 1 or N1)
Chinese Level	Daily Conversation Level
Salary	JPY - Japanese Yen JPY 3000K - JPY 4000K
Holiday Description	年間休日 110日
Job Contract Period	正社員