

Job Detail

Company Code:60503 Job Code:20231002-133-01-028

Staff Level

Position Title	【東京/大手町】海外取引の営業事務・事業管理アシスタント
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	住友商事グローバルメタルズ(株)
Activated / Updated	2024-05-18 / 2024-05-18
Job Type	Administrative - Sales Assistant/Clerical/Receptionist
Industry	Wholesale Trade/Import-Export
Location	Asia Japan Tokyo
Job Description	<p>住友商事グループにて鉄鋼事業を担う当社にて商社営業・事業管理のアシスタント業務をメインにお任せします。</p> <p>【採用背景】組織強化の為に募集</p> <p>【具体的には】</p> <ul style="list-style-type: none">・米州鉄道事業者向け鉄道資機材の輸出業務（現地法人経由）・仕入先、納入先との調整業務、納期/配船管理、受発注処理、成約管理、支払回収等・事業会社からの配当金処理、役員会の設定アシスタント <p>【業務変更範囲：事務職業務全般】</p>
Company Info	<p>■鉄鋼及び非鉄金属並びにそれらの製品の輸出入と販売及び製造業、加工業等の事業経営</p> <p>従業員数 590名</p>
Qualifications	<p>【必須】■商社/メーカーでの営業アシスタント経験/貿易実務経験</p> <p>■英語力：TOEIC600程度のレベル※ビジネスでの実務経験を必須（現地法人とのメールやり取り、契約書や貿易書類等の理解のため）</p> <p>■円滑なコミュニケーション能力■PCスキル：WORD、EXCEL、POWERPOINT</p> <p>【歓迎】SAPシステム活用経験</p> <p>今回のポジションでは北米（アメリカ）向けアイテムの取り扱いがメインとなります。海外現地法人や海外事業会社とのやりとりが発生するため、貿易実務と語学力(英語力)が活かせる環境です。テレワークやフレックスを使いながらバランスを取りながら就業することが可能です。</p>
English Level	Business Conversation Level (TOEIC 735-860)
Japanese Level	Fluent(JLPT Level 1 or N1)
Salary	JPY - Japanese Yen JPY 4000K - JPY 5000K
Holiday Description	年間休日 120日
Job Contract Period	正社員