

求人情報

スタッフレベル

ポジション名	【貿易事務 Trade Admin】大手スポーツメーカー/英語力をいかせる
この求人情報の取扱い会社	Leverages Career China Co.,Ltd
企業名	会社名非公開
掲載開始・更新	2024-03-06 / 2024-03-06
職 種	事務系 - 国際業務 事務系 - 貿易事務 事務系 - 物流/資材/購買
業 種	流通・小売
勤務地	アジア 日本 東京都
仕事内容	<p>【仕事概要】 貿易事務、貿易取引や貿易業務の即戦力としてご活躍頂ける方を募集致します。</p> <p>【業務内容】 ・海外現地法人、代理店向けの貿易業務 ・輸出・仲介貿易業務 ・船積書類の作成 ・受発注書の作成 ・英文でのコレボン ・銀行買取書類の作成</p> <p>Trade Admin We are actively looking for potential candidates who can make an immediate contribution to trade transactions and trading operations.</p> <p>【Work responsibilities】 - Communicate with overseas subsidiaries and distributors on tasks concerning international shipments. - Handle export and intermediary trading - Prepare shipping and other related documents - Prepare bank purchase documents</p>
勤務時間	9：00～17：30（休憩 60分）
応募条件	<p>【必須条件】 ・船積実務の経験（輸出・仲介） ・業務進捗の管理能力 ・Excel、Word、PowerPoint ・TOEIC600相当の英語力</p> <p>- Experience in coordinating export/ intermediate shipment - Ability to manage business tasks effectively - Good skills in using Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint) - English level (TOEIC 600+ is preferred)</p> <p>【歓迎条件】 ・論理的思考ができ、交渉力がある方 - Able to think logically - Able to manage negotiations</p>
英語能力	ビジネス会話 (TOEIC 735-860)
日本語能力	ビジネス会話(日本語能力試験2級又はN2)
年 収	経験と能力に基づく
給与に関する説明	<p>【福利厚生】 ・諸手当：家族手当、住宅手当、時間外勤務手当、他 ・昇給：年1回（4月） ・賞与：年2回（7月、12月） ・社会保険：健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険 ・福利厚生：従業員持株制度、育児休業制度、介護休業制度、社員旅行ほか ・その他：社内全館禁煙、社員の健康のため禁煙を推奨しています。</p> <p>・ Allowances：Family allowance, housing allowance, overtime allowance, etc. ・ Salary raise: Once a year (April) ・ Bonus: Twice a year (July and December) ・ Social insurance: Health insurance, employee pension insurance, unemployment insurance, workers accident compensation in</p>

	<p>urance</p> <ul style="list-style-type: none">• Benefits: Employee stock ownership program, childcare leave, nursing care leave, company trips, etc.• Others: Smoking is prohibited throughout the companys facilities and is discouraged for the health of employees.
休 日	週休2日（土日祝日休み）