

求人情報

スタッフレベル

ポジション名	【大阪】貿易業務	
この求人情報の取扱い会社	サクラインターナショナル株式会社 ARUKAS人材サービス事業部	
企業名	会社名非公開	
掲載開始・更新	2024-03-19 / 2024-03-19	
職種	事務系 - 貿易事務	
業種	化学・石油メーカー	
勤務地	アジア 日本 大阪府	
仕事内容	<p>海外事業をサポートする輸出入貿易事務と海外営業メンバーの事務処理面でのフォローをお任せします。</p> <p>■業務詳細： ・海外取引先との輸出入にかかわる通関書類の作成業務と卸業者との折衝 ・海外取引先とのメールや電話での折衝（英語） ・社内の海外営業部門、仕入・購買部門との連携業務 ・海外顧客向け提示書類の翻訳など営業フォロー業務 ・海外顧客来訪時や展示会での通訳フォロー業務</p> <p>【取引国】 米国／欧州／東南アジア／台湾／韓国／中国／ロシア／インド／中東等</p> <p>■組織構成： 現在は海外部門の責任者が本業務を担当しております。 入社後は責任者のもとで業務を学んでいただきます。</p> <p>■製品の強み： ・プラスチック製理化学機器の老舗メーカーとして業界で認知されており、ボトルやメスシリンダー、ピーカーなど実験室では一般的なものから、iPS細胞研究分野をはじめとした生化学分野で使用される培養器具や細胞輸送デバイス、半導体分野で使用するフッ素樹脂製器具の開発など、特に“ものづくり”を意識しています。最近では顧客ニーズを捉え、当社独自のアイデアをそこに加え、当社独自のオンリーワン製品の開発に特に力を入れており、業界内での評価も高くなっています。</p>	
企業について(社風など)	屋内原則禁煙	
勤務時間	9:00～18:00（所定労働時間：8時間0分） 休憩時間：60分	
応募条件	<必須> ・貿易事務経験 ・英語スキル：TOEIC(R)テスト600点以上、またはビジネスレベル	<歓迎> 中国語スキル
英語能力	流暢（TOEIC 865点以上）	
日本語能力	流暢（日本語能力試験1級又はN1）	
年収	日本・円 350万円～500万円	
給与に関する説明	<月給> 242,000円～ <賞金内訳> 月額（基本給）：200,000円～ 固定残業手当/月：42,000円～（固定残業時間40時間0分/月） 超過した時間外労働の残業手当は追加支給 ※記載金額は選考を通じて上下する可能性があります。	昇給：年1回(4月) 賞与：年2回(7月、12月)
休日	完全週休2日制（土日祝日） 年間有給休暇（入社半年後付与） 夏期休暇 年末年始 慶弔休暇 年間休日数120日	
契約期間	正社員登用 ※試用期間3ヶ月	

