

求人情報

企業コード:d2675 ジョブコード:20231222-148-01-004

スタッフレベル

ポジション名	【大阪/貿易事務】★英語力を活かしたお仕事 ★年間休日122日
この求人情報の取扱い会社	株式会社 リクルート（リクルートエージェント / Recruit Agent）
企業名	(株)エイシンインターナショナル
掲載開始・更新	2024-07-27 / 2024-07-27
職 種	事務系 - 物流/資材/購買
業 種	運輸・倉庫・物流
勤務地	アジア 日本 大阪府
仕事内容	<p>■当社の貿易担当(輸入中心)をお任せします。海外サプライヤー単位で担当をつけており、一般的な輸入業務に加え国内発送まで一気通貫して行える点が特徴です。</p> <p>【業務詳細】■システム入力での貿易・受発注書類作成(インボイス、パッキングリストなど)</p> <p>■エクセルフォーマット入力(在庫表作成他) ■電話対応(海外からの電話取次あり) ■出荷業務 ■仕入、得意先とのメールのやりとり(国内・海外)等 ※貿易実務検定C級レベルの業務となります</p>
企業について(社風など)	<p>配電制御機器、特殊用途配電制御機器及び機器用パーツ、資材の輸出入業務、3 国間貿易、及び国内販売</p> <p>従業員数 21名</p>
勤務時間	09:00～ 17:30
応募条件	<p>【必須】■貿易事務経験（輸入または輸出）■英語(日常会話、文章読解、英文メール) 【歓迎】■TOEIC750点相当以上 ■受発注システムの入力、納期管理等の営業アシスタント系のお仕事経験がある方</p> <p>【働き方】完全週休2日制、年間休日122日、残業1時間/月程度ワークライフバランス◎ 貿易業ですが、深夜帯の業務はなく、日中業務のみをお任せいたします。 ★国内企業とのコミュニケーションもあるため、貿易事務としてのスキル、知識、能力の発揮のみではなく、得意先様対応のコミュニケーション能力の発揮が求められます。</p>
英語能力	ビジネス会話 (TOEIC 735-860)
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 ～ 450万円
休 日	年間休日 122日
契約期間	正社員