

求人情報

企業コード:a5130 ジョブコード:20231003-191-01-018

マネージャーレベル

ポジション名	【静岡西部/営業事務・翻訳（英語）】ヤマハ発動機グループ
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	ヤマハモーターハイドロリックシステム(株)
掲載開始・更新	2024-05-12 / 2024-05-14
職 種	事務系 - 営業事務/アシスタント/一般事務/受付
業 種	機械メーカー
勤務地	アジア 日本 静岡県
仕事内容	<p>ヤマハ発動機社の船外機、オーリンズ社やトヨタ社に搭載される等、高い油圧機器技術を有する当社で営業事務と英語の翻訳業務をお任せします。</p> <p>【具体的には】</p> <ul style="list-style-type: none">・営業支援（見積り資料作成、販売データ整理）・所属チームや海外拠点との定期会議へ参加・翻訳・メール、電話対応・経費処理（専用システム入力）・その他庶務業務
企業について(社風など)	<p>■緩衝機器(船外機用の油圧機器、二輪車/自動車用サスペンション・パフォーマンسدンパー、住宅用制震ダンパー、農機具用ダンパー他)の開発/製造/販売</p> <p>従業員数 316名</p>
応募条件	<p>【必須】■英語の読み書きおよび日常会話が可能の方 ■ビジネスでの英語使用経験</p> <p>【歓迎】■TOEIC700点以上</p> <p>【安定した働き方の実現】 基本土日休み、年間休日121日に加え、ヤマハ発動機グループの各種制度が利用可能。家族手当や借上げによる寮・社宅制度もあるため、腰を据えて働くことが出来る環境が整っています。</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 ～ 650万円
休 日	年間休日 121日
契約期間	正社員