

求人情報

企業コード:e2760 ジョブコード:20230612-267-01-018

スタッフレベル

ポジション名	【営業アシスタント】安定業績成長中の専門商社◎外国語スキルを伸ばせる
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)トリニティー
掲載開始・更新	2024-05-20 / 2024-05-20
職 種	事務系 - 営業事務/アシスタント/一般事務/受付
業 種	商社・卸
勤務地	アジア 日本 東京都
仕事内容	<p>営業アシスタント業務のほか、一般事務・受付・来客対応等の業務を担っていただきます。外国語を使用してメールのやり取りがごさいます。</p> <p>【業務詳細】■国内外の仕入れ／販売の営業アシスタントおよび事務 ■輸出入書類作成／コレボン・各種伝票作成 ■資料作成・輸送手配・受発注業務 ■電話・来客対応 ■納品スケジュール管理</p> <p>その他総務(広報業務・社内の備品管理 ■工場の発注作業 ■来客対応等)も時にはサポートいただきます。</p> <p>変更の範囲：当社業務全般</p>
企業について(社風など)	<p>◆半導体関連事業 ◆太陽光発電向けのシリコン材料の売買 ◆貴金属及び非鉄金属の売買 ◆再生資源に関するコンサルティング事業</p> <p>従業員数 25名</p>
勤務時間	09:00～ 18:00
応募条件	<p>【必須】営業事務経験(3年以上)、英語or中国語or韓国語、いずれかの語学力(読み書き)</p> <p>【尚可】■輸出入事務(貿易事務)のご経験【歓迎】■常に目標意識を持って積極的にマルチタスクを楽しめる方 ◎仕事に対する責任感を持ち、優先順位を考えて最後まで完遂できる方 ◎柔軟な発想や姿勢をお持ちの方 ◎協調性のある方 ◎明るい対応ができる方 ◎欧米圏、中華圏など海外に留学経験がある方【魅力】■月の残業時間は4時間程度、ほぼ残業は無く、仕事とオフを両立できる環境となっております！</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）
中国語能力	日常会話
その他言語1	韓国語(ビジネス会話)
年 収	日本・円 350万円 ～ 450万円
休 日	年間休日 124日
契約期間	正社員