

求人情報

企業コード:60929 ジョブコード:20230609-254-01-032

スタッフレベル

ポジション名	【韮崎市/営業事務・貿易事務サポート】英語活かせる/バックオフィス/WLB★
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	シーマ電子(株)
掲載開始・更新	2024-05-18 / 2024-05-21
職 種	事務系 - 物流/資材/購買
業 種	半導体・電気・電子部品メーカー
勤務地	アジア 日本 山梨県
仕事内容	<p>【当求人の魅力】ワークライフバランス◎な環境で、主に営業事務・庶務としてバックオフィスで当社をサポート★様々なサポート業務をできるよう教育いたしますので、スキルアップ・キャリアアップも図れます。</p> <p>メンバーと協力しながら、主に営業事務・庶務、そして貿易事務をご担当いただきます。</p> <p>■1)営業事務・庶務：営業のサポート、来客対応、顧客対応、見積書等資料作成、納期調整、お客様からの問い合わせ対応等</p> <p>■2)貿易事務：海外企業との輸出入に関する業務、輸出入に関する書類の作成、通関業者・運送業者の手配 等</p>
企業について(社風など)	<p>■電子絶縁材料の販売を行う商社機能と、ICパッケージの試作、解析、評価等のサービス機能を併せ持つ開発型半導体商社。国内はもとより、世界の主要半導体関連企業と多岐にわたるビジネスを展開しています。</p> <p>従業員数 65名</p>
勤務時間	09:00～ 18:00
応募条件	<p>【必須】英語での読み書き・日常会話が可能な方（目安TOEIC650点?） ★英語を活かして業務をしたい方、ぜひご応募ください！</p> <p>【当社について】 ?お客様に喜んでもらえる付加価値を提供? 商社でありながら“モノの販売”だけではなく、付加価値の提供をしているのが当社の特徴です。研究・開発の課題に対して山梨の試作／評価拠点などと連携して解決に導く。それがきっかけで新たな製品が生まれるなど、モノづくりを支えている実感を得られる環境です！</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 250万円 ～ 450万円
休 日	年間休日 125日
契約期間	正社員