

## 求人情報

企業コード:60503 ジョブコード:20231002-133-01-028

スタッフレベル

ポジション名	【東京/大手町】海外取引の営業事務・事業管理アシスタント
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	住友商事グローバルメタルズ(株)
掲載開始・更新	2024-05-08 / 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	商社・卸
勤務地	アジア 日本 東京都
仕事内容	住友商事グループにて鉄鋼事業を担う当社にて商社営業・事業管理のアシスタント業務をメインにお任せします。 【採用背景】組織強化の為の募集  【具体的には】 ・米州鉄道事業者向け鉄道資機材の輸出業務（現地法人経由） ・仕入先、納入先との調整業務、納期/配船管理、受発注処理、成約管理、支払回収等 ・事業会社からの配当金処理、役員会の設定アシスタント 【業務変更範囲：事務職務全般】
企業について(社風など)	■鉄鋼及び非鉄金属並びにそれらの製品の輸出入と販売及び製造業、加工業等の事業経営  従業員数 590名
応募条件	【必須】 ■商社/メーカーでの営業アシスタント経験/貿易実務経験 ■英語力：TOEIC600程度のレベル※ビジネスでの実務経験を必須（現地法人とのメールやり取り、契約書や貿易書類等の理解のため）  ■円滑なコミュニケーション能力■PCスキル：WORD、EXCEL、POWERPOINT 【歓迎】SAPシステム活用経験 今回のポジションでは北米（アメリカ）向けアイテムの取り扱いがメインとなります。海外現地法人や海外事業会社とのやりとりが発生するため、貿易実務と語学力(英語力)が活かせる環境です。テレワークやフレックスを使いながらバランスを取りながら就業することが可能です。
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 400万円～500万円
休日	年間休日 120日
契約期間	正社員