



外国人求人、英語・中国語・韓国語・ベトナム語・タイ語・インドネシア語を使う求人なら  
-グローバルリーフ-

英語／貿易・経理事務【世界的なファッショングランド／年間休日124日／残業少なめ】

世界的ファッショングランドの当企業で、貿易・経理事務をご担当いただきます。

#### Job Information

##### Recruiter

Global Leaf

##### Job ID

1557050

##### Industry

Apparel, Fashion

##### Company Type

Large Company (more than 300 employees)

##### Non-Japanese Ratio

(Almost) All Japanese

##### Job Type

Permanent Full-time

##### Location

Tokyo - 23 Wards, Shibuya-ku

##### Salary

4 million yen ~ 7 million yen

##### Hourly Rate

想定年収：448万円～698万円（月給制） ※残業手当は残業時間に応じて別途支給となります。

##### Work Hours

9時30分～18時30分（実働8時間00分）

##### Holidays

土曜・日曜・祝日（※年数回の土曜出勤有）、有給休暇、夏季休暇、冬季休暇、有給休暇、慶弔休暇、他 ※年間休日：124日

##### Refreshed

January 21st, 2026 05:00

#### General Requirements

##### Minimum Experience Level

Over 1 year

##### Career Level

Mid Career

##### Minimum English Level

Business Level (Amount Used: English usage about 50%)

##### Minimum Japanese Level

Fluent

##### Minimum Education Level

Technical/Vocational College

##### Visa Status

Permission to work in Japan required

## Job Description

### 【業務概要】

世界的ファッショングランドを展開している当企業にて、貿易に関わる業務全般をご担当いただきます。

### 【具体的な業務内容】

#### 《貿易関連》

- 輸出手配・進行・管理
  - EPA最適化運用検討・実績管理
  - ATAカルネ通関手続き・保険付保管理
  - 貿易関連問い合わせ対応（社内他部署、ブランドより）  
《経理関連》
  - 予算・実績・費用管理（海外コレクション、海外展示会等）
  - 請求書処理（子会社）  
《その他》
  - 海外出張手配（書類提出、社内調整、子会社連携等）
  - 貿易関連研修企画・運営（空港見学、物流見学等）
  - 契約管理（ホテル法人契約等）
- 

## Required Skills

### 【必須スキル/経験】

- 輸出入代金決済含む貿易事務全般の経験
- 英語：ビジネスレベル（TOEIC800点／IELTS6.5程度以上）  
※会話、メール、電話にて使用します。
- 日本語：ネイティブレベル
- 基本的なPC、資料作成スキル  
・Excel（SUM、AVERAGE関数、四則演算、ピポットテーブル、VLOOKUPなど複数の関数を使える方）  
・Word（文書作成、表挿入、差し込み印刷、ラベル印刷等）  
・PowerPoint（スライド作成、画像の挿入、アニメーション設定、プレゼン資料作成）

### 【歓迎スキル/経験】

- 英語を利用した業務経験
  - 経理業務経験
- 

## Company Description