



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ブランド／年間休日124日／残業少なめ】

世界的ファッションブランドの当企業で、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ブ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、ピボットテーブル、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