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
November 26th, 2025 07:01

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。
※外国籍の方は、日本語ビジネスレベル。
■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