

# おやいづ製茶

【静岡市／未経験歓迎】貿易事務～転勤無／海外で人気の“抹茶”を世界に届ける！売上拡大中につき増員～

mond Selection 3 years in a row Gold Award / Tea Merchant

## Job Information

### Hiring Company

Seiichi Oyaizu Shoten Co., Ltd.

### Job ID

1557945

### Industry

Specialized Import, Export

### Job Type

Contract

### Location

Shizuoka Prefecture, Shizuoka-shi Suruga-ku

### Train Description

Tokaido Main Line (Atami to Maibara), Shizuoka Station

### Salary

3 million yen ~ 4 million yen

### Work Hours

8:30～17:30 休憩時間：75分

### Holidays

週休2日制

### Refreshed

February 12th, 2026 15:00

## General Requirements

### Career Level

Entry Level

### Minimum English Level

None

### Minimum Japanese Level

Fluent

### Minimum Education Level

High-School

### Visa Status

Permission to work in Japan required

## Job Description

### <この求人の魅力>

- ・ 抹茶製品の出荷に関する貿易事務全般を担当
- ・ 日本の茶文化を海外へ届ける一翼を担える／安定成長企業で働く
- ・ 貿易事務、物流管理、輸出書類作成の経験
- ・ 自社製品割引・社内旅行・家族手当あり

<創業から70年を超える静岡市を代表する老舗製茶メーカー／mond Selection 3 years in a row Gold Award／TVや雑誌、マスコミ等の

## 紹介実績多数>

海外の食品メーカー カフェ等へ当社の抹茶製品を届けるため、海外営業担当と連携しながら、出荷に関する貿易事務業務を担当していただきます。

### ■採用背景：

需要拡大に伴い業務が増えているため、営業のサポート役として増員募集します。

### ■業務詳細：

- ・海外営業担当からの指示に基づき、海外の法人顧客向けの抹茶商品やサンプルを当社工場へ手配
- ・FedExなど国際宅配業者への集荷依頼および発送スケジュールの管理
- ・輸出に必要な書類（インボイス・原産地証明書など）の作成、商工会議所での発行手続き
- ・出荷に伴わる事務作業全般（パソコンを使用した資料作成・データ入力等）
- ・工場や機関への訪問などに伴う運転業務が発生します。

※顧客とのやり取りは基本的に海外営業担当が対応します。

貿易事務が直接やり取りすることはありません。

変更の範囲：会社の定める業務

### 雇用形態

契約社員

契約期間：0年6ヶ月

### <雇用形態補足>

期間の定め：有

・6ヶ月経過後の正社員登用率：8割～9割

※業務スキル・勤務態度が主な判断基準となります。

### <試用期間>

6ヶ月

試用期間中、待遇面の変更はありません。

契約の更新：有（業務習熟度・勤務実績等に応じ更新）

更新上限：無

### 年収

予定年収：320万円～360万円

賃金形態：月給制

### <賃金内訳>

月額（基本給）：195,000円

### <月給>

195,000円

昇給有無：有

残業手当：有

### <給与補足>

※給与詳細は経験・能力を考慮の上、決定します。

■昇給：年1回

■賞与：年2回（7月・12月／過去実績）

賃金はあくまでも目安の金額であり、選考を通じて上下する可能性があります。

月給(月額)は固定手当を含めた表記です。

### 勤務地

本社

住所：静岡県静岡市駿河区向敷地1-5-38

勤務地最寄駅：JR線／静岡駅

受動喫煙対策：屋内全面禁煙

変更の範囲：会社の定める事業所

転勤：無

### 勤務時間

8:30～17:30（所定労働時間：7時間45分）

休憩時間：75分

時間外労働有無：有

### <その他就業時間補足>

■休憩：昼60分、15時に15分

### 休日休暇

週休2日制（休日は会社カレンダーによる）

年間有給休暇10日～20日（下限日数は、入社半年経過後の付与日数となります）

年間休日日数110日

日曜・祝日、その他月2回希望日（5月を除く）

年末年始（5日）、夏季休暇（5日）、産休育児休暇（制度あり）、有給休暇（入社半年経過後10日～）、慶弔休暇

※当社カレンダーによる

**手当・福利厚生**

- 通勤手当、家族手当、健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険、退職金制度

## &lt;各手当・制度補足&gt;

- 通勤手当：月額上限24,500円
- 家族手当：配偶者8,000円、第3子まで各3,000円
- 社会保険：各種社会保険完備
- 退職金制度：勤続3年以上／再雇用制度（65歳まで）

## &lt;定年&gt;

- 60歳

## &lt;育休取得実績&gt;

- 有

## &lt;教育制度・資格補助補足&gt;

- コンサルタントと社内教育や研修を実施しています。

## &lt;その他補足&gt;

- 自社製品割引制度
- 社内旅行（2023年：三重県/2024年度：山梨県）
- 懇親会（新年会、お花見、バーベキューなど）
- 麗弔見舞金制度（出産祝い金・入学祝い金など）

**Required Skills**

## &lt;第二新卒歓迎&gt;

**■必須条件：**

- 基本的なPC操作ができる方（Excel・Word）
- 英語に抵抗のない方（英文書類のやり取りがあるため、翻訳アプリ等を使いこなして対応できれば問題ありません）
- 貿易や輸出関連の事務に興味を持って取り組んでいただける方

**■歓迎条件**

- 日本語N1レベル  
※英会話は必要ありません。海外顧客とのやりとりは営業担当が行います。

## &lt;必要資格&gt;

- 必要条件：普通自動車免許第一種

**Company Description**