



本社貿易事務職

グローバルに事業を展開 自動化装置の専門メーカー 東証プライム市場上場

Job Information

Hiring Company

RORZE CORPORATION

Job ID

1563050

Division

製造部 調達部門

Industry

Electronics, Semiconductor

Job Type

Permanent Full-time

Location

Hiroshima Prefecture, Fukuyama-shi

Salary

6 million yen ~ 10 million yen

Work Hours

08:40 ~ 18:00 (休憩80分)

Holidays

完全週休2日制 (土日祝)

Refreshed

July 2nd, 2026 02:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

High-School

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

≪募集要項・本ポジションの魅力≫

- ・ 自社製品の輸出入・出荷に関わる書類作成や調整業務を担当
- ・ 貿易から購買まで幅広い業務に携わり、スキルを総合的に伸ばせる
- ・ 海外子会社との英文メール対応など、グローバルな環境で働ける
- ・ 賞与年2回(平均12ヶ月)・住宅手当・社員旅行など福利厚生が充実

【業務内容】**■概要**

貿易事務（輸出・出荷業務）

■詳細

顧客毎に担当者を分けて、自社製品の輸出入・国内出荷に関わる出荷事務作業を担当します。具体的には、輸出に関する書類作成、輸出販売業務、貿易書類、送り状作成や売上伝票の計上など、幅広い事務作業を担当します。関係部署、運送会社や海外子会社（英文メール）とで日程調整などの業務もあり、複数の案件を同時進行で担当することもあるので、コミュニケーション能力や書類作成能力を活かせる仕事です。

■業務のやりがい

将来的には、貿易事務の経験を活かして、国内の仕入先や海外子会社から部品の仕入れ等を行う購買業務を担当して頂きますので、購買から貿易まで幅広い知識とスキルを身につける事が可能です。

<募集背景>

業績拡大における要員確保

<募集部門>

製造部 調達部門

【雇用形態】

正社員

※試用期間有り、6ヶ月間（※その間の待遇・給与に変更はありません）

【給与】**■月額給与**

①月給：260,000円～380,000円（理論年収 624万円～975万円）

②手当：通勤手当、残業手当、住宅手当（条件有/上限45,000円～）、子女教育手当（子10,000円/人）

■平均年収：1,020万円（2024年度） ※中四国上場企業年収ランキング第1位（ダイヤモンド社2022年度）

※給与は経験、能力、前職給与等を踏まえて決定

■昇給：年1回（毎年4月）

■賞与：年2回（平均支給率12ヶ月程度）

※賞与は業績連動型です。営業利益から一定の割合が賞与原資となり、業績への貢献度により配分します。

※初年度は賞与算定期間の出勤率が少ないため、減額になります。

【就業時間】

08:40～18:00（休憩80分）

■時間外労働あり（月平均23.2時間）

※上限時間は36協定締結による

【勤務地】

本社採用（〒720-2104 広島県福山市神辺町道上1588-2）

※マイカー通勤可

【休日休暇】

- ・年間休日数：120日
- ・完全週休2日制（土日祝）
- ・GW
- ・夏期休暇
- ・年末年始
- ・有給休暇（時間単位）
- ・有給取得推奨日（8日）
- ・慶弔休暇
- ・特別休暇
- ・永年勤続休暇（平均勤続年数：16年）
- ・創立記念日など（企業カレンダーによる）

【待遇・福利厚生】

- ・社会保険完備（健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険）
- ・退職金（確定拠出年金制度）
- ・定年60歳（再雇用：有）
- ・社員食堂完備：食堂利用時は食費補助有り
- ・同好会有り
- ・社員旅行（2024年は韓国）
- ・社内イベント有り（納涼会、忘年会等）
- ・持株制度
- ・財形貯蓄制度
- ・GLTD保険加入
- ・団体生命保険制度

【研修制度】

- ・入社時：入社研修5日間（入社手続き0.5日、IT研修1.5日、技術研修3日間）
- ・配属後：OJT研修、社内外研修参加、TOEICテスト受験

Required Skills

【必須要件】

自社製品の輸出入・国内出荷に関わる出荷事務作業を担当します。

関係部署、運送会社や海外子会社（英文メール）とで日程調整などの業務もあり、複数の案件を同時進行で担当することもあるため、コミュニケーション能力や仕事の正確性、書類作成能力が必要です。

- 貿易または輸出入の実務経験英語力（日常会話レベル）
- 日商簿記3級

【選考について】

■募集人数：若干名

■選考フロー：

- ①書類選考
- ②WEB筆記試験（専門試験/適正検査）
- ③WEB一次面接（採用部署面接）
- ④最終面接（役員面接）
- ⑤内定

Company Description