



【グローバル営業のアシスタント業務 | 年収～540万円 | スタンダード上場 | 英語力を活かせる】

上場企業／設立30年以上／英語・外国語を使う仕事／未経験OK／学歴不問

Job Information

Hiring Company

ReYuu Japan Inc.

Job ID

1563081

Industry

Internet, Web Services

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

Train Description

Nanboku Line, Roppongi Itchome Station

Salary

3.5 million yen ~ 5.5 million yen

Work Hours

9:00 ~ 18:00 または 10:00 ~ 19:00 から選択可（休憩1時間）

Holidays

完全週休2日制（土日祝休み）

Refreshed

November 5th, 2025 11:19

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

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》

- ・ 海外顧客対応や契約書作成など、英語を活かした営業アシスタント業務を担当
- ・ グローバル市場を舞台に、未経験から国際ビジネスに挑戦できるやりがい
- ・ 将来的に営業職や海外出張にも挑戦でき、キャリアの幅を広げられる環境

- ・年休120日超・リモート可・フレックスタイム制など柔軟で安心の働き方

【業務内容】

あなたの英語力を活かしてグローバル営業のアシスタントをお任せいたします！

リユースモバイル（スマートフォン・ノートPC等）を扱うグローバル営業チームの一員として、営業事務だけでなく顧客対応や交渉にも関わっていただきます。

グローバルな実務経験を積むことができます。（海外出張へ同行機会がある可能性あり）

最初は営業事務・サポート業務からスタートしますが、将来的には営業職へのステップアップも可能です！

＜具体的には＞

- ・見積書・請求書・契約書などの作成（英語含む）
- ・海外顧客とのメール・電話対応（英語使用）
- ・受注処理、出荷調整
- ・一部、顧客との交渉や提案活動に同席・対応
- ・他部門との調整業務、案件進捗やスケジュールの管理
- ・簡単な翻訳、通訳

※経験を積むことで、ゆくゆくは顧客折衝や提案型営業にも挑戦いただけます。

＜募集背景＞

今回の募集は、リユースモバイル業界でのさらなる事業拡大に向けた人員体制強化を目的としています。

当社独自の強みを最大限に活かして事業を急拡大し、リユースモバイルのリーディングカンパニーとして業界を牽引していく仲間を求めています。

特に、グローバル市場での事業拡大は会社としての重点施策に位置付けています。成長を続ける市場の中で共に挑戦し、次のステージへ進んでいきましょう。

【雇用形態】

正社員

※試用期間あり、3ヶ月（雇用形態、給与は本採用時と同じです）

【給与】

月給 240,000円 ～ 420,000円 （※想定年収 3,600,000円 ～ 5,400,000円）

※昇給年1回、賞与年2回（ご本人の成績、会社の実績によります）。

- 月給に別途残業手当全額支給 ※管理職は除く
- 交通費全額支給
- 家族手当（配偶者月21,000円／子ども1人につき月7,000円／子ども3人目以降1人につき月3,000円）

【就業時間】

09:00～18:00

実働時間：8時間/日

■就業時間：9:00 ～ 18:00 と 10:00 ～ 19:00 からお選びいただけます。（実働8時間）

※会社から指示がある場合は、9時出社

■休憩時間：1時間

■平均残業時間：20時間前後

■リモートワーク：有

※月5日まで在宅勤務が可能です。その際には9:00～18:00の勤務となります。

【勤務地】

ReYuu Japan株式会社 東京本社

東京都港区六本木1-9-9 六本木ファーストビル14階

■アクセス：東京メトロ南北線 六本木一丁目駅2番出口より徒歩約5分、東京メトロ日比谷線 神谷町駅2番出口より徒歩約8分

■駅から徒歩5分以内／広くてキレイなオフィスです！

【休日休暇】

- ・完全週休2日制（土日祝休み）
- ・年間休日120日以上
- ・夏季休暇（公休4日、有休5日を組み合わせ9日間連続の休みを取得いただいております）
- ・年末年始休暇
- ・有給休暇 ※取得促進しております！
- ・介護休暇 ※取得実績あります！
- ・産前・産後・育児休暇 ※取得実績があります！
- ・慶弔休暇
- ・入社日記念休暇 ※毎年、入社日の月に1日取得いただけます！

【待遇・福利厚生】

- ・社会保険完備（雇用・労災・健康・厚生年金）
- ・退職金制度
- ・社員持株会制度
- ・確定拠出年金
- ・健康保険組合加入
 - ↳ 健康診断、インフルエンザ予防接種無料／保養所、レジャー施設の利用などが割引
- ・交通費支給有り
- ・書籍購入補助制度

Required Skills

学歴不問 / 未経験OK！

【必須要件】

- 英語での電話やメール対応が可能な方（目安：TOEIC700点以上）
- サポート業務を通じて営業目標達成に貢献する意欲がある方

【歓迎要件】

- 営業経験のある方
- 貿易事務や営業事務の経験がある方
- 中国語（広東語）が話せる方
- グローバルな実務経験を積んでいきたい方
- ExcelやGoogleスプレッドシートの操作スキルが高い方

【面接について】

書類選考 → 一次面接 → 二次面接 → 内定

※一次面接時はオンラインです。

※最終面接はご来社で、適正検査と面接となります。

※面接回数が増減することがございます。

Company Description