



営業事務 | サプリメントや化粧品の開発会社 | 英語活かせる

年休125日・土日祝休み | 中途・未経験入社のメンバーが活躍中

Job Information

Hiring Company

Nutrition Act Co., Ltd.

Job ID

1566628

Division

企画開発本部 企画開発部

Industry

Other (Manufacturing)

Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less)

Non-Japanese Ratio

Majority Japanese

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Chuo-ku

Train Description

Yurakucho Line, Ginza Itchome Station

Salary

3.5 million yen ~ 4 million yen

Work Hours

9:00～17:30（休憩60分、実働7.5時間）

Holidays

完全週休2日制（土日祝）

Refreshed

December 25th, 2025 16:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Basic (Amount Used: English usage about 25%)

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

『募集要項・本ポジションの魅力』

- ・原料輸入対応や営業サポート、検品・資料作成など幅広い営業事務を担当
- ・海外メーカーとのやり取りや展示会対応など、事務+実務で成長できるやりがい
- ・原料知識は入社後習得可、英語も中学レベルから挑戦できスキルアップしやすい環境
- ・年休125日・復職率100%・在宅可など、働きやすさと柔軟性のある福利厚生が魅力

【業務内容】

原材料輸入・問い合わせ業務（海外対応、トラブル対応含む）および営業事務全般

- 1、営業対応（メール、電話、アポ等）（メイン業務）
- 2、原料の輸入発注（定期的な業務）
- 3、輸入原料の国内工場への小分け依頼（定期的な業務）
- 4、輸入原料の検品、小分け原料の検品（定期的な業務） ※提携倉庫（関東圏）まで、月1-2回の日帰り出張あり
- 5、原料のサンプル出荷（定期的な業務）
- 6、原料関連資料の提供依頼対応（定期的な業務）
- 7、海外メーカーへの問い合わせ（定期的な業務）
- 8、原材料情報書の作成（不定期の業務）
- 9、原料品質トラブル対応（不定期の業務）
- 10、原料に関する追加予算試験の対応（不定期、年1回程度）
- 11、新聞掲載記事の編集や取材対応（定期的な業務）
- 12、書類のファイリング（定期的な業務）
- 13、新規取引先のチェック（定期的な業務）
- 14、見積書の作成（定期的な業務）
- 15、展示会準備、フォロー（不定期、年2回程度）
→展示会への同行、展示会にてお客様に対しての対面での現場対応（機能性素材についての説明対応）
- 16、営業会議資料作成（月1回の業務）

※取扱う原料については、入社後の研修で習得して頂くため現時点では知識がなくても問題ございません。

※英語を取り扱う業務ですが、英語にアレルギーがなく、中学レベルの英語力があれば大丈夫です（翻訳機能やAIを活用するため）。

■所属：

企画開発本部 企画開発部 素材営業チーム

■チームメンバー：

部長1名（開発部門と兼務）、マネージャー2名（営業）、一般社員2名（1名営業、1名営業事務→退職予定）

【雇用形態】

正社員

試用期間あり、2ヶ月（使用期間の勤務条件は正社員と同様）

【給与】

年収：約360万円～400万円（時間外手当・決算賞与含む）

月収：23～25.5万円

■時間外手当として25時間分の固定金額を支給（25時間超過分は1分単位で全額残業代支給）※管理職は対象外

■決算賞与：固定の賞与ではありません ※実績：直近の10年は毎年2月に支給

【就業時間】

9:00～17:30（休憩60分、実働7.5時間）

※時間外勤務あり（時間外勤務の目安：月45時間程度）

【勤務地】

東京都中央区銀座一丁目13番15号 ダイワロイヤル銀座ビル オフィスフロア3階

※出勤がメインですが、業務上、在宅勤務する日もあります。

【休日休暇】

- ・年間休日125日
- ・完全週休2日制（土・日・祝日）
- ・年末年始休業
- ・夏季休業
- ・慶弔休暇
- ・出産・育児休暇
- ・介護休暇
- ・年次有給休暇（有休は1時間単位で取得可（上限40時間／1年）、年度により計画年休あり）

※出産後の復職率は100%です。

【待遇・福利厚生】

- ・時間外手当
- ・通勤手当（1ヶ月の上限5万円）
- ・社会保険（雇用保険/労災保険/健康保険/厚生年金保険）
- ・バリューカフェテリア会員

Required Skills

【必須要件】

- 大学・大学院卒（MBA含む）
- 日本語ネイティブ ※N1・N2合格者でもビジネスで通用する日本語力が必須
- 営業、営業事務、輸出入事務、いずれかのご経験がある方（1年未満でも可）
- 英語にアレルギーがない方

【求める人物像】

- コミュニケーション能力・向上心のある方
- スケジュール管理が得意な方

※受動的な仕事のみになっておりやりがいを感じない方、適度に忙しく仕事をしたい方、事務職でキャリアアップしていきたい方には最適な職場です。

【選考について】

- 採用人数：1名
- 選考方法：書類選考→1次面接（部長・マネージャー）→SPIテスト→最終面接（副社長・副本部長）

Company Description