



【長野】貿易事務 (中国語) ◆ 社宅制度あり ◆ 年休127日 ◆ 創業75年の老舗専門商社

◀光学・半導体業界 専門商社▶ 営業事務などの事務経験・中国語を活かしたい方歓迎！

Job Information

Hiring Company

MABUCHI S&T INC.

Job ID

1572119

Industry

Specialized Import, Export

Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less)

Job Type

Permanent Full-time

Location

Nagano Prefecture, Kamiina-gun Tatsuno-machi

Salary

3 million yen ~ 5.5 million yen

Work Hours

08:30 ~ 17:15

Holidays

完全週休2日制 (土日祝)

Refreshed

June 19th, 2026 04:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

None

Minimum Japanese Level

Business Level

Other Language

Chinese (Mandarin) - Business Level

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▶

- 中国語（北京語）を使った輸出業務・貿易事務担当

- ・海外取引先とのメール・電話対応、輸出書類作成、物流調整、納期管理などサプライチェーン全般に関われる
- ・光学・半導体業界の専門商社で、業務を通じて専門知識とグローバルコミュニケーションスキルを習得可能
- ・年間休日127日・残業少なめ、借上社宅・住宅手当・家族手当など福利厚生充実

【業務内容】

当社は、光学部品や半導体用基板の加工設備・消耗品を取り扱う専門商社です。
貿易事務担当として、特に中国語圏との輸出業務を中心に、調達から納品までの一連のサプライチェーン業務を幅広くお任せします。

- ・中国語による海外取引先とのやりとり(メール・電話)
- ・輸出関連書類の作成(インボイス、パッキングリスト、B/L等)
- ・出荷、通関に関する物流業者との調整、納期管理
- ・在庫、配送状況のモニタリングと社内関係部門への情報共有
- ・購買、調達部門との連携による在庫最適化支援
- ・サプライチェーン全体の進捗把握とリスク管理(納期遅延対応等)
- ・販売・生産計画に応じた発注タイミングや数量の調整
- ・社内ERPシステム、Excel等を用いたデータ入力、帳票管理
- ・展示会出展に伴う準備・商談サポート(年数回程度)
- ・見積りや納期に関する国内サプライヤーとの調整、問い合わせ対応
(仕事内容変更範囲：会社の指示する業務)

■やりがい：

◎グローバルな環境で中国語スキルを活かせる：

海外顧客・仕入先(特に中国圏)とのやりとりを通じて、実践的な語学力とビジネスコミュニケーションスキルが磨かれます。

◎サプライチェーン全体に関われる業務範囲：

単なるデスクワークにとどまらず、物流・在庫・調達・営業など複数部門と連携することで、業務全体を俯瞰するスキルが身に付きます。

◎ニッチかつ安定した業界での専門性習得：

光学・半導体業界向け商材という、特定業界に強みを持つ専門商社で業務経験を積むことで、将来的な市場価値も高まります。

◎自分の段取りがそのまま成果に直結：

製品の納期や在庫調整が顧客満足や売上に大きく関わるため、日々の業務の重要性を実感できます。

■働く環境：

◎有給休暇が取得しやすく定時退社を推奨しています。

◎将来は多様な働き方の制度を導入していきます。

◎借上げ社宅制度、住宅手当、家族手当等福利厚生充実しています。

◎個人の成果よりも、チーム成果を重視し評価します。

■職位：

スタッフクラス

【雇用形態】

正社員

※試用期間あり、3ヶ月

【給与】

年収：300万円～550万円(月給制)

月収：25万円～45.8万円、月額基本給：20万円～30万円

※賞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。

■昇給：年1回

■賞与：年2回(昨年実績：6ヶ月)

【就業時間】

08:30～17:15(休憩時間60分)

※残業 月10時間～15時間程度

【勤務地】

長野県上伊那郡辰野町大字樋口1365

(勤務地変更範囲：会社の定める事業所)

■受動喫煙対策：就業場所原則禁煙(分煙)、喫煙室設置

■転勤：有り

■出向：無し

【休日休暇】

- ・年間休日127日
- ・完全週休二日制(土日祝)
- ・年末年始
- ・年間有給休暇：有給休暇は入社時から付与されます(入社7ヶ月目には最低10日以上)

【待遇・福利厚生】

- ・交通費全額支給
- ・社会保険(健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険)
- ・残業手当(通常の残業代)
- ・通勤手当
- ・家族手当
- ・住宅手当：20代限定(規定による)

- 社宅：借上社宅制度(規定による)
 - 単身赴任手当：規定による
 - 退職金制度
 - 定年60歳（再雇用制度65歳まで ※勤務延長無）
-

Required Skills

【必須要件】

- 中国語スキル(ビジネスレベルの読み書き)
- 基本的な PC スキル(Excel、Word、メール)
- 営業事務などの事務経験(業界不問)

【歓迎要件】

- 貿易事務またはサプライチェーン関連業務の実務経験
- 中国語(北京語)中級
- 中国語(広東語)中級

【選考について】

- 募集人数：1名
 - 面接回数：2～3回
 - 適性テスト：あり
-

Company Description