株式会社マブチ・エスアンドティー

【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
October 30th, 2026 08:00

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。
◎将来は多様性な働き方の制度を導入していきます。
◎借り上げ社宅制度、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
※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。

■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