

**【輸出事務】 貿易部/日本の旬を世界に届ける**

香港/上海/台湾で根強いファンを持つシティスーパー

## Job Information

**Hiring Company**

city'super JAPAN Ltd.

**Job ID**

1586701

**Division**

貿易部

**Industry**

Specialized Import, Export

**Company Type**

International Company

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

**Train Description**

Yamanote Line, Shinbashi Station

**Salary**

3.5 million yen ~ 5 million yen

**Work Hours**

フレックスタイム制 (コアタイム : 11:00~16:00)

**Holidays**

完全週休2日制 (土日祝)

**Refreshed**

May 15th, 2026 13:00

## 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》

- 受発注や輸出手配、売上管理など貿易事務全般を担当
- 日本の高品質商品を海外へ届ける事業に携わり社会貢献性が高い
- グローバル市場向けの輸出業務を通じて貿易スキルを伸ばせる
- フレックス制やリモート可、残業少なめで柔軟な働き方が可能

#### 【業務内容】

香港/上海/台湾で根強いファンを持つシティスーパー。  
そのグループの一員である当社で、当社事業の核となるサプライチェーンのメンバーを募集します。  
日本ブランドの高品質な商品を世界へ届ける事をミッションに、

- 受発注業務
- 輸出にかかるブッキング、乙仲との調整
- 売上/仕入計上業務等

をお任せいたします。

(業務内容の変更の範囲：当社業務全般)

#### ■当社について：

1996年に香港で創業したCitysuperグループへ、日本商品の供給を目的に設立されました。東京、福岡から「日本の粹」を輸出しています。会社の第二次成長期、基幹システムや人事制度を時代の変化に合わせて更新し、一緒に取り組んでいただけのスキルやバイタリティをお持ちの方を探しています。

- ・特徴：グループ全体で仕入から販売までワンストップでビジネスが行えるのが当グループの強みです。
- ・取引先例：株式会社ロイズコンフェクト、株式会社獺祭、株式会社タカキペーカーリー 等

#### 【雇用形態】

正社員

※試用期間あり、3ヶ月(試用期間中の勤務条件：変更有)

※試用期間終了後に3か月単位のフレックス勤務適用(試用期間中は10:00-18:00勤務)

#### 【給与】

年収：380万円～500万円(月給制)

月給：¥240,000～¥280,000(基本給：¥240,000～¥280,000を含む/月)

■昇給：あり

■賞与実績：年2回(6月、12月)

#### 【就業時間】

会社の規定に準ずる

■07時間00分(休憩60分)

■フレックスタイム制あり(コアタイム：11:00~16:00)

■残業：あり(3か月の労働時間を集計し、【8時間×営業日数】を超えた分を残業代として支給)

#### 【勤務地】

東京オフィス：東京都港区東新橋2-8-1 パラッツォアステック8階

(就業場所の変更の範囲：本社および全国の支社、営業所)

■アクセス：JR山手線新橋駅 徒歩8分

■喫煙環境：屋内全面禁煙

■転勤：なし

■リモートワーク：週1回可(祝日のある週、休暇予定のある週は除く)

※場所は自宅に限定

※社用携帯電話/リモートワーク用のノートPC貸与

#### 【休日休暇】

- 年間休日120日
- 完全週休二日制(土日祝)
- 年末年始休暇(12/29-1/3)
- 有給休暇(入社半年経過時点10日、最高付与日数20日) ※入社時に2日付与

#### 【待遇・福利厚生】

- 社会保険(雇用保険、健康保険、労災保険、厚生年金)
- 通勤手当(会社規定に基づき支給)
- 残業手当(残業時間に応じて別途支給)
- 在宅勤務(一部従業員利用可)
- リモートワーク可(一部従業員利用可)
- 退職金あり
- 総合福祉団体定期保険(保険料全額会社負担、受取人は社員)
- フリードリンクあり
- 社員旅行(参加は任意)

## Required Skills

#### 【必須要件】

※いずれも必須

- 3年以上の受発注事務経験
- 取引先との納期調整のご経験
- Excel関数の使用経験

- 英語に違和感がない方(日常的な英文メールの送受信あり)

**【歓迎要件】**

- 中国語（広東語）ができる方
- 輸出事務経験

---

Company Description