

## オカムラ食品工業

◀貿易事務経験歓迎▶【貿易事務】 多国間の貿易業務で、英語力が活かせる！ ■完全週休二日制 ■土日祝休 ■転勤なし

◀サーモン養殖のバイオニア▶ ◆スタンダード上場 ◆アジア圏中心にグローバル展開中

### Job Information

#### Hiring Company

OKAMURA FOODS CO., LTD.

#### Job ID

1589809

#### Industry

Food and Beverage

#### Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less)

#### Job Type

Permanent Full-time

#### Location

Tokyo - 23 Wards, Chuo-ku

#### Train Description

Sobu Line Rapid (Chiba-Tokyo) Station

#### Salary

4 million yen ~ 6 million yen

#### Work Hours

9時00分～17時30分（所定労働時間：7時間30分、休憩：60分）※時差出勤制度あり

#### Holidays

完全週休2日制（土日祝）

#### Refreshed

June 18th, 2026 15:00

### General Requirements

#### Minimum Experience Level

Over 3 years

#### Career Level

Mid Career

#### Minimum English Level

Business Level

#### Minimum Japanese Level

Native

#### Minimum Education Level

Technical/Vocational College

#### Visa Status

Permission to work in Japan required

### Job Description

◀募集要項・本ポジションの魅力▶

- ・日本食材の輸出入や三国間貿易を担う調達業務全般を担当
- ・多国間の貿易業務を通じ、英語力を活かし国際物流に関われる環境
- ・海外拠点と連携し、調達から供給まで一貫して関与できるやりがい
- ・週1リモートワーク可、時差出勤制度など働きやすい福利厚生

#### 【業務内容】

下記業務をお任せします。

- ・アジア圏で卸売事業を展開している当社子会社へ商品(日本食材)を輸出
- ・輸出する商品の提案、仕入れ、サプライヤーとの折衝
- ・当社が海外から仕入れる原料(主にサーモン、サバ等)の輸入に伴う三国間貿易業務
- ・海外加工拠点(ベトナム、ミャンマー)で生産された最終製品の日本への輸入、並びに三国間貿易業務

上記業務は、基幹業務ソフトであるアラジンオフィスおよびエクセルを主に使用して管理しています。主に英語によるWeb会議、メール等での頻繁な海外とのコミュニケーションを必要とします。

#### ■募集背景：

業務拡大に伴う増員のため

#### ■語学を活かす具体的なシチュエーション：

ノルウェー、デンマーク、チリなどからサーモンやサバを買付し、ミャンマー、ベトナムの加工工場に輸送、加工後の製品を日本並びに東南アジア諸国に送ります。

輸出先である海外子会社がシンガポール、マレーシア、台湾、タイ、香港、ベトナムと6カ国にございます。

それぞれの拠点の担当者とのやり取りはWeb会議、メールを通じて主に英語を使用します。

特に物流に関しては正確なコミュニケーションが必要です。

#### 【雇用形態】

正社員

※試用期間あり、3ヶ月（試用期間中の労働条件：同条件）

#### 【給与】

年収：400万円～600万円（月給制）

#### ■残業手当：あり（賃金に含む）

※固定残業代制(固定残業代の相当時間:30.0時間/月)、30時間/月を超過分は1分単位で別途支給

#### 【就業時間】

9時00分～17時30分

（所定労働時間：7時間30分、休憩：60分）

時差出勤制度あり。前後1時間半まで出勤時間をずらすことができます。

#### 【勤務地】

〒103-0001 東京都中央区日本橋小伝馬町15-14 日本橋Fビジネスキューブ4F

#### ■アクセス：

- ・JR総務本線馬喰町(徒歩3分)
- ・都営地下鉄都営新宿線馬喰横山駅(徒歩2分)
- ・東京メトロ日比谷線小伝馬町駅(徒歩3分)

■受動喫煙対策：敷地内禁煙(屋外喫煙可能場所あり)

■転勤の可能性：なし

■出張頻度：東京のオフィス勤務の事務職となります。ただし、会社全体の懇親会等で国内出張は年1回程度ございます。

■リモートワーク：可（週1まで）

#### 【休日休暇】

- ・年間休日120日程度
- ・完全週休二日制（土日祝）
- ・有給休暇（入社日4日付与、半年経過時点6日付与、最高付与日数20日）

#### 【待遇・福利厚生】

- ・通勤手当：上限50,000円 ※マイカー通勤不可
- ・加入保険：雇用保険、労災保険、健康保険、厚生年金
- ・退職金あり
- ・TOEIC報奨金制度
- ・動画研修
- ・社内図書館制度
- ・持株会制度
- ・株式報酬インセンティブ
- ・育児休業取得実績あり

### Required Skills

#### 【必須要件】

- ・貿易事務または貿易実務業務3年以上
- ・英語力中級以上(読み書き)
- ・ビジネスレベルの英語力必須(TOEIC700点レベル目安)
- ・エクセル中級レベル(中級の関数)

【歓迎要件】

- 食品業界(水産尚可)でのご経験

---

Company Description