



【海外営業事務】（営業サポート・輸出業務）◇英語に自信がなくても安心 / 語学力を活かしたい / 営業事務・営業経験者歓迎！

ワークライフバランス重視！年間休日125日 / カジュアルな服装OK / マイカー通勤可

## Job Information

### Recruiter

JobImpulse

### Job ID

1592855

### Industry

Other (Manufacturing)

### Job Type

Permanent Full-time

### Location

Shiga Prefecture, Otsu-shi

### Salary

3.5 million yen ~ 4.5 million yen

### Hourly Rate

想定年収：350万円~450万円 月給制：月給 240,000円~（基本給230,000~ 諸手当10,000~を含む/月）

### Work Hours

9:00 ~ 18:00(所定労働時間：8時間0分) 月平均残業20時間を想定 休憩：60分 時間外労働：有

### Holidays

年間休日数：125日 ■完全週休2日制（土曜・日曜・祝日） ■夏期休暇 ■年末年始休暇 ■有給休暇、慶弔休暇 ■産休・育児休暇

### Refreshed

June 2nd, 2026 06:00

## 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

Fluent

### Minimum Education Level

Technical/Vocational College

### Visa Status

Permission to work in Japan required

## Job Description

海外営業部の営業活動をサポートする事務業務です。  
輸出書類作成、営業資料作成補助、出荷スケジュール管理など多岐にわたる業務を通じて、営業担当が本来の営業活動に専念できる環境づくりをお任せします。

< 主な業務内容 >

- ・ 貿易業務（書類の作成だけでなく、顧客とのやり取り、段取り調整も含む）
- ・ 販売分析用のデータ集計、資料作成
- ・ 原価試算
- ・ 仕様書の作成、更新
- ・ 製品コード登録
- ・ 受注登録
- ・ 発注書作成
- ・ 在庫表作成

< その他 >

- ・ 営業業務サポート
- ・ チケット手配
- ・ ホテル手配
- ・ 経費精算 各種社内申請書類作成
- ・ インターネットを用いた簡単な市場調査

（業務内容の変更範囲：当社の指定する業務）

---

## Required Skills

### 【必須条件】

- ・ 営業もしくは営業事務経験
- ・ 英語TOEIC700目安
- ・ 日本語：流暢（N1）以上
  
- ・ Excel、Word、PowerPointをはじめオフィスソフトの操作

### 【歓迎条件】

- ・ Excel中級レベル(VLOOKUP、IF関数等)
  
- ・ 貿易実務の経験・知識（インコタームズ、フォワーダーとのやり取り、通関手続きなど）
  
- ・ 基幹システムの使用経験
  
- ・ 海外とのビジネスメール対応経験

---

## Company Description