



【東京勤務】サステナビリティ国際認証機関でのテキスタイル系営業アシスタント

オランダ発祥の第三者認証機関 ワークライフバランス®

Job Information

Hiring Company

Control Union Japan

Job ID

1594582

Industry

Other (Consulting and Professional Services)

Company Type

International Company

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Chiyoda-ku

Train Description

Toei Mita Line Station

Salary

3.5 million yen ~ 5 million yen

Refreshed

May 29th, 2026 10:26

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation

Minimum Japanese Level

Fluent

Minimum Education Level

High-School

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

当社は、環境に配慮した製品が製造・流通されている企業や団体に対して、その認証を取得できるかどうかの審査を行う専門機関であり、今回の募集ポジションは、洋服やタオル、寝具などに使われる「布（テキスタイル）」が、環境にやさしく、正しく作られているかをチェックする部門の営業アシスタントのポジションです。最近では、世界中で「サステナブルなものづくり」が求められており、企業が「環境に配慮した製品です」と証明するために、第三者の認証（テキスタイル認証）を取得するケースが増えています。

■テキスタイル認証とは？

オーガニック繊維（GOTS・OCS）、ダウン（RDS）、リサイクル素材（GRS・RCS）など、原料の収穫・加工・製造・流通のすべての工程が、環境や社会に配慮して行われているかを審査し、基準を満たした企業に与えられる国際認証です。

原料がどこから来て、どのように加工され、どんな工場で製品になり、どのように流通したのか。その“道のり”が適切であることを証明するための仕組みで、企業の健全な業務運営の証として、世界的に需要が高まっています。

■「認証」って何？

企業が「うちは環境に配慮して製品を作っています」と言うだけでは、本当にそうなのかはわかりません。そこで、第三者である私たちが現場を見て、基準に合っているかを確認し、合格した企業に“認証マーク”を出す仕組みです。

■実際の教務内容は？

- ・国内企業様からのテキスタイル国際認証に関するお問い合わせ、お申込に対する対応（メール/電話対応）※慣れてきたら企業様とのご面談もお任せし、認証についてのご説明をさせていただきます
 - ・申込書の記入のサポート、見積・契約書作成
 - ・政府系機関や団体とのコミュニケーション（問い合わせ対応）
 - ・顧客管理やプレゼン資料の作成等サポート業務
 - ・各種イベントへの参加
- ※ご経験・スキルに応じてお任せする業務を決定。詳細は面接時にご確認ください。

【事業概要】

Peterson Control Union World Groupは1920年にオランダで創業し、世界約70拠点にて貨物検査・検定・認証等の環境ビジネスを展開しています。2009年設立の当社Control Union Japanは農業、食品、飼料、バイオエネルギー、漁業、旅行業、および繊維産業の持続可能性に関する第三者認証審査、輸入貨物検査、輸入バイオマス燃料の成分分析を提供しています。

【企業の特徴】

- ・世界中の支社と連携して業務を展開します。基準や規則に則りながらも、自ら考え、求め、行動でき、かつコミュニケーション能力の高い人材が多く在籍しています。
- ・必要に応じたトレーニングが国内外で実施されます。
- ・会社全体として風通しのよい環境です。チームの垣根を超えたランチ交流タイム、チームビルディングイベント等を実施しています。
- ・国や NGO 等の機関策定の基準に則り、第三者の目で公平な認証審査を行います。

給与

- 月給(=基本給) 262,000円～340,000円
 想定年収：366万円～481万円（基本給12か月分+賞与2回分）
 ※但し入社初年度は賞与1回支給（初年度想定年収：340万円～447万円）
 ・残業代および交通費(出張およびオフィス出社)は別途支給いたします。
 ・月間平均残業時間は10時間程度です。

勤務地

東京本社：東京都千代田区西神田2-4-16 レ・ジェイドクロス千代田神保町2階
 神保町駅（都営三田線/都営新宿線/東京メトロ半蔵門線）-4分
 九段下駅（都営新宿線/東京メトロ東西線/東京メトロ半蔵門線）-6分

雇用形態

正社員
 試用期間あり（6か月）
 雇用条件は本採用時と同じ

待遇・福利厚生

- ・昇給年1回（1月）
- ・社会保険完備（健康保険・厚生年金・雇用保険・労災保険）
- ・退職金制度（中小企業退職金共済）
- ・永年勤続表彰制度（入社5年から5年ごと、最大30年まで。表彰金と特別休暇3日付与）
- ・慶弔見舞金制度（結婚祝金・出産祝金・弔慰金・傷病見舞金・災害見舞金）
- ・自己啓発援助金制度

通勤交通費

定期券代相当額支給（1ヶ月あたり支給上限 50,000円）

勤務時間

標準勤務時間帯 9:00～18:00（昼休憩60分。所定労働時間:8時間/日）
 ※10分単位の時差出勤制度に加えて、1日の所定労働時間を満たせば休憩時間を多めに取るなど、弾力的な働き方が出来ます。
 ※月間平均残業時間は10時間程度です（ワークライフバランスを推奨しています）
 ※試用期間終了後は、最大週2回までリモートワークが出来ます。

休日休暇

有給休暇
 介護休暇
 育児休暇
 産前産後休暇
 年間休日123日（土日祝日・年末年始）
 ※有給休暇は入社6か月後に15日付与（以降1年毎に付与・最大25日付与）。
 但し初年度については入社後から、事情によって最大5日前借り消化可能です。
 ※産前産後および育児休暇の実績もあり、現在利用者がおります。

Required Skills

高校卒以上 / 未経験OK

【必須】

社会人経験3年以上 / BtoB企業での営業や営業事務などの顧客対応経験 / PCスキル (Excel/Word/Powerpoint/Outlook/Sharepointなど。資料作成や集計の経験) / 読み書きに支障ない程度の英語力 / 日本語ネイティブレベル(目安としてJLPT N1)

【歓迎】

- ・ 1社での勤務経験が3年以上ある方
- ・ 業務を通じて英語力を高めてゆきたい方 (英会話ができるor習得したい方)
- ・ 認証ビジネスや企業のSDGsの取組みに興味がある方
- ・ 事務職として営業活動を長期にわたりサポートしたい方
- ・ 繊維業界での職務経験がある方

【求める人材像】 タスク管理を含め主体的に業務を進めたい方 / マルチタスクの出来る方 / チームの一員としての和を重んじながら能動的に協働できる方

※定年：60歳

Company Description