



【海外営業アシスタント】英語力を活かせる ■年休121日 ■営業アシスタント・事務経験からのキャリアチェンジ歓迎！

◇ 海外の冷凍フルーツ専門商社 ◇ 30年以上にわたり、各国のサプライヤーと取引

## Job Information

### Hiring Company

ASC CO.,LTD.

### Job ID

1595375

### Industry

Food and Beverage

### Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less) - International Company

### Non-Japanese Ratio

Majority Japanese

### Job Type

Permanent Full-time

### Location

Tokyo - 23 Wards, Chiyoda-ku

### Salary

3.5 million yen ~ 5 million yen

### Salary Bonuses

Bonuses paid on top of indicated salary.

### Work Hours

9:00 ~ 18:00 ( 所定労働時間 : 8時間0分 )

### Holidays

完全週休2日制 ( 休日は土日祝日 )

### Refreshed

June 22nd, 2026 05:00

## General Requirements

### Minimum Experience Level

Over 3 years

### Career Level

Mid Career

### Minimum English Level

Business Level

### Minimum Japanese Level

Native

### Minimum Education Level

Bachelor's Degree

### Visa Status

Permission to work in Japan required

## Job Description

## 《募集要項・本ポジションの魅力》

- ・30年以上の実績を持つグローバル食品商社 / 輸入フルーツや野菜の販売に係る営業アシスタント
- ・英語力を活かしたい方歓迎！英文メール・オンライン会議あり
- ・営業アシスタント・事務経験からグローバル環境へキャリアアップ可能◎
- ・完全週休2日制・年休121日・転勤なし / 裁量を持って働ける環境

### 【業務内容】

当社が輸入している安全で美味しいフルーツや野菜の販売に係る営業アシスタントをお任せいたします。

- ・海外取引先との連絡調整業務
  - ↳メール(英文メールが主流)、電話及びズーム等でのオンライン会議
- ・書類作成・管理
  - ↳見積書、請求書、納品書、契約書、プレゼン資料等の作成と管理(英語での作成も含む)
- ・翻訳業務
  - ↳製品カタログやマニュアル、社内文書などの翻訳(日本語⇄英語)
- ・営業担当者のサポート
  - ↳スケジュール調整、データ集計・分析、社内外イベントのサポート等、営業活動全般の補佐(海外出張対応も有)

### 【募集背景】

業績好調にともなう売上増加の為、増員募集

### 【配属先】

リテール部門：部長1名、次長1名、課長1名、係長1名、担当者8名の総勢12名

### 【当社の魅力】

グローバルな会員制倉庫店、大手コンビニ、大手スーパーなどを通じて、世界中の多様な食品を消費者に提供しています。営業部門はこれらの取引先・消費者のニーズを捉え、仕入先・社内と協働で商品開発からプロモーションまで手掛けており、自分のアイデアが商品化されるチャンスがあります。国内・海外の情報、商品にも携われ、多様な業務経験から食品に関する幅広い知識・スキルが向上し、多様な職種にもチャレンジすることができます。

### 【雇用形態】

正社員（期間の定め：無）  
※試用期間：あり（6ヶ月）

### 【勤務地】

東京本社 東京都千代田区鍛冶町1-8-3 神田91ビルディング 5F  
 ・各線 神田駅 駅から徒歩3分  
 ・JR総武本線 新日本橋駅 駅から徒歩5分  
 ・各線 三越前駅 駅から徒歩5分

喫煙環境：原則禁煙（分煙）

転勤：無

### 【給与条件】

年収: 350万円～500万円（月収: 25万円～ / 月額基本給: 20.5万円～）  
 ※給与詳細はご経験を考慮の上、決定致します。  
 ※記載年収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。  
 ※月額：固定手当を含めた表記です。  
 ■賞与: 年2回（夏・冬）業績により別途決算賞与あり  
 ■昇給: 有り（不定期）

### 【就業時間】

9:00～18:00（休憩時間 60分）  
 ・残業：有  
 ・固定（定額）残業代制  
 ※固定残業代の相当時間：30.0時間/月  
 ※残業 月 20 時間～30 時間程度

### 【休日】

年間休日121日  
 完全週休二日制：土日祝日 年末年始 慶弔休暇、特別休暇 など  
 年間有給休暇：入社7ヶ月目には最低10日以上

### 【社会保険】

健康保険 厚生年金 雇用保険 労災保険

### 【福利厚生】

各種社会保険(雇用・労災・健康・厚生年金)  
 通勤手当(全額支給)  
 退職金制度(入社3年目から支給)  
 ベネフィットステーション  
 インフルエンザ予防接種補助  
 資格取得支援制度

### 【選考プロセス】

適性試験: 無し  
 面接回数: 2回～3回

---

## Required Skills

### 必須条件 ※いずれも必須

- ビジネスレベルの英語力
- 営業アシスタントまたは事務経験者（業界不問）
- 基本的なPCスキル（Word,Excel,PowerPoint等）

### 歓迎条件

- 海外営業経験。
- 食品業界経験者。

### 求める人物像

- メンバーと協力して物事に取り組める方
- 細やかなデータ作業が得意な

---

## Company Description