



英語を活かせる【輸入・営業事務】銀座にオフィスを構えるサプリメント・化粧品の開発会社 ◆ 年休125日・土日祝休み

✓中途・未経験入社メンバーが活躍中 ✓事務職としてキャリアアップしたい方歓迎！

## Job Information

### Hiring Company

[Nutrition Act Co., Ltd.](#)

### Job ID

1595699

### Division

企画開発本部 企画開発部

### Industry

Other (Manufacturing)

### Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less)

### Non-Japanese Ratio

(Almost) All Japanese

### Job Type

Permanent Full-time

### Location

Tokyo - 23 Wards, Chuo-ku

### Train Description

Yurakucho Line, Ginza Itchome Station

### Salary

3.5 million yen ~ 4 million yen

### Salary Bonuses

Bonuses paid on top of indicated salary.

### Work Hours

9:00 ~ 17:30 (休憩60分、実働7.5時間)

### Holidays

完全週休2日制 (土日祝)

### Refreshed

June 19th, 2026 01:00

## 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

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》

- ・原料輸入対応や営業サポート、検品・資料作成など幅広い営業事務を担当
- ・海外メーカーとのやり取りや展示会対応など、事務+実務で成長できるやりがい
- ・原料知識は入社後習得可、英語も中学レベルから挑戦できスキルアップしやすい環境
- ・年休125日・産休育休後の復職復職率100%など、働きやすさと柔軟性のある福利厚生が魅力

**【業務内容】**

原材料輸入・問い合わせ業務（海外対応、トラブル対応含む）および営業事務全般

## &lt; 定期的な業務 &gt;

- ・営業対応（メール、電話、アポ等）※メイン業務
- ・原料の輸入発注
- ・輸入原料の国内工場への小分け依頼
- ・輸入原料の検品、小分け原料の検品  
※提携倉庫（関東圏）まで、月1-2回の日帰り出張あり
- ・原料のサンプル出荷
- ・原料関連資料の提供依頼対応
- ・海外メーカーへの問い合わせ
- ・新聞掲載記事の編集や取材対応
- ・書類のファイリング
- ・新規取引先のチェック
- ・見積書の作成
- ・営業会議資料作成（月1回）

## &lt; 不定期の業務 &gt;

- ・原材料情報書の作成
- ・原料品質トラブル対応
- ・原料に関する追加予算試験の対応（年1回程度）
- ・展示会準備、フォロー（年2回程度）  
→展示会への同行、展示会にてお客様に対しての対面での現場対応（機能性素材についての説明対応）

※取扱う原料については、入社後の研修で習得して頂くため現時点で知識がなくても問題ございません。

※英語を取り扱う業務ですが、英語にアレルギーがなく、中学レベルの英語力があれば大丈夫です（翻訳機能やAIを活用するため）。

**■所属：**

企画開発本部 企画開発部 素材営業チーム

**■チームメンバー：**

部長1名（開発部門と兼務）、マネージャー2名（営業）、派遣社員1名（営業事務、正社員採用までの期間限定）

**【雇用形態】**

正社員

試用期間あり、2ヵ月（使用期間の勤務条件は正社員と同様）

**【給与】**

年収：約370万円～400万円（時間外手当・決算賞与含む）

月収：24～25.5万円＋時間外手当（25時間超過分は1分単位で全額残業代支給）

月給：基本給（198,620円～211,034円）＋固定残業代・25時間分（41,380円～43,966円）

※年収＝（月給24～25.5万円＋時間外手当（25時間超過分））×12ヵ月＋決算賞与

※月給には、一律支給の固定残業代（25時間分）を含みます。

※残業時間が25時間未満の場合でも、減額なしで全額支給します。

※残業時間が25時間を超えた場合は、1分単位で手当を支給します。

※決算賞与は固定の賞与ではありません。 ※実績：直近の10年は毎年2月に支給

**【就業時間】**

9:00～17:30（休憩60分、実働7.5時間）

※時間外勤務あり（時間外勤務の目安：月45時間程度）

**【勤務地】**

東京都中央区銀座一丁目13番15号 ダイワロイヤル銀座ビル オフィスフロア3階

※出勤がメインですが、業務上、在宅勤務する日もあります。

**【休日休暇】**

- ・年間休日125日
- ・完全週休2日制（土・日・祝日）
- ・年末年始休業
- ・夏季休業
- ・慶弔休暇

- 出産・育児休暇
- 介護休暇
- 年次有給休暇（有休は1時間単位で取得可（上限 40 時間 / 1 年）、年度により計画年休あり）

※出産後の復職率は100%です。

#### 【待遇・福利厚生】

- 時間外手当
- 通勤手当（1ヵ月の上限5万円）
- 社会保険（雇用保険/労災保険/健康保険/厚生年金保険）
- バリユーカフェテリア会員

---

## Required Skills

#### 【必須要件】

- 大学・大学院卒（MBA含む）
- 日本語ネイティブ
- 営業、営業事務、輸出入事務、いずれかのご経験がある方（1年未満でも可）
- 英語にアレルギーがない方

#### 【求める人物像】

- コミュニケーション能力・向上心のある方
- スケジュール管理が得意な方
- ※受動的な仕事のみになっておりやりがいを感じない方、適度に忙しく仕事をしたい方、事務職でキャリアアップしていきたい方には最適な職場です。

#### ●向いている方

- 指示待ちではなく、自分で考えて行動することが好きな方
- 事務スキルだけでなく、マネジメントやキャリアアップにも興味がある方
- 頑張った分、しっかり給与や役職で還元されたい方

#### ●向いていない方

- 毎日必ず定時で帰りたい方
- ルーティンワーク（単純作業）だけをやりたい方

#### 【選考について】

- 採用人数：1名
- 選考方法：書類選考→1次面接（部長・マネージャー）→SPIテスト→最終面接（副社長・副本部長）

---

## Company Description