



≪未経験歓迎≫【名古屋】カスタマーサービス ◆英語力を活かす ◆海外拠点とやり取りあり ◆バックオフィス業務を幅広く経験

★正社員登用あり★≪ドイツ本社の日本法人≫年休125日・転勤なし・フレックスあり

Job Information

Hiring Company

[Bollhoff K.K.](#)

Job ID

1602313

Industry

Automobile and Parts

Company Type

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

Non-Japanese Ratio

(Almost) All Japanese

Job Type

Contract

Location

Aichi Prefecture, Nagoya-shi Naka-ku

Train Description

Sakuradori Line Station

Salary

3 million yen ~ 4.5 million yen

Salary Bonuses

Bonuses included in indicated salary.

Salary Commission

Commission included in indicated salary.

Work Hours

9:00-17:45

Holidays

土日祝、夏季、年末年始、GW

Refreshed

August 25th, 2026 09:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation (Amount Used: English usage about 50%)

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》**

- ・英語を活かし、海外拠点とのやり取りを通じて、外資系企業ならではのグローバルな実務経験を積める
- ・カスタマーサービスを中心に、経理・営業サポートなど幅広いバックオフィス業務に携われる
- ・未経験からスタートでき、できる業務から段階的にスキルアップできる環境
- ・フレックス制・年間休日125日・転勤なし。ワークライフバランスを大切にしながら長く活躍できる

仕事内容

ドイツを本拠点とする同社の日本法人にて、カスタマーサービス業務を中心としたバックオフィス業務をお任せします。入社後は、カスタマーサービス・経理・営業アシスタントなどの各業務を少しずつ経験しながら、段階的に担当範囲を広げていただきます。

<カスタマーサービス> 約50%

- ・イギリス、ドイツ、中国、フランスと主にやり取り、発注、見積もり、出荷指示
- ・請求書、納品書、見積書作成および顧客とのやり取り
- ・在庫管理、出荷業務
- ・受注管理および在庫管理リスト、売上リスト管理、売値計算
- ・輸送業者とのやり取り、PICK UP アレンジおよび納入日程の調整
- ・日本客先問い合わせ対応、見積提出、消耗品発注および管理など

<経理業務> 約30%

- ・外部会計事務所作成の損益計算書および貸借対照表の英語フォーマットへの転記
- ・経費精算資料および承認取得
- ・銀行明細書、オーダーリスト更新、在庫管理
- ・キャッシュフロー計算書作成、振込手続き
- ・買掛金、売掛金管理、決算資料準備（外部税理士法人と連携）
- ・請求金額の精査、税金振込手続き

<営業アシスタント、エンジニアアシスタント> 約20%

- ・マーケット・リサーチ及びパワーポイントの作成
- ・社内資料作成補佐、マンスリーレポートの作成補佐
- ・展示会準備（カタログ作成、海外来日者ビザ取得サポート、ホテル手配、日程調整など）
- ・技術レポートの入力補佐、作業補佐
- ・ホームページ翻訳、カタログ、手順書翻訳（和訳、英訳）

※その他、上記以外でサポートが必要な業務は、その都度、指示をさせていただきます。

雇用形態

契約社員（6か月）>>その後、パフォーマンスにより正社員オファーをいたします。

試用期間

有り（3ヶ月）

給与条件

年俸制

年収： **300万円 ～ 450万**（月収： 25 万円 ～ / 月額基本給： 28 万円 ～ ）

※年収はご経験・スキルに応じて決定しますので上記の限りではございません。

賞与： 月収に込み

昇給： 年1回（入社月による） ※詳細はオファー時にお伝えします。

交通費： 一部支給（上限50,000円）

残業手当： 定額の残業代

・ 30時間分の残業は月給に込み

・ 30時間分の残業代 + 超過分した場合は別途支給 ※詳細はオファー時にお伝えします。

就業時間

固定（定額）残業代制

就業時間 09:00 ～ 17:45

休憩時間 12:00-12:45

残業 月 5 時間 ～ 20 時間程度

フレックス利用可（コアタイム11：00-15：00）

勤務地

愛知県名古屋市中区丸の内1-10-29 丸の内 駅から徒歩5分

転勤： 無

会社の定める事業所

出向： 無し

休日

年間休日 125 日

完全週休二日制 土 日 祝日 年末年始

※会社カレンダーによる

年間有給休暇

有給休暇は入社後6ヶ月目から付与されます

(年間休日 125 日 有給休暇 初年度 10 日 (6 か月目 ~))

社会保険

健康保険 厚生年金 雇用保険 労災保険 退職金積み立て

その他手当

- ・食事補助 最大7500円支給
※会社から補助 7500円 / 個人負担 7500円 が必要になります。
- ・正社員登用後、退職金積み立て開始

選考プロセス

適性試験：あり

面接回数：2～3回

Required Skills**★未経験から挑戦されたい歓迎★**

「英語を使った業務にチャレンジしたい方」

「幅広い業務を通じて、実務スキルを身につけたい方」

「将来的に専門性を高め、キャリアの幅を広げていきたい方」におすすめのポジションです。

【必須】

- 英語力：英語を使用の実務経験 または TOEIC700点レベル以上
- PCスキル：Excel (graph, V-look up, Pivot is preferred), Power point, Word

【歓迎】

- 英語を使用した実務経験
- カスタマーサービスの実務経験
- 事務・アシスタントの実務経験
- 簿記資格、翻訳経験、アシスタント業務経験、輸出入調整経験

Company Description