



【貿易事務/受発注業務】海外メーカーの美容医療機器を日本へ◆未経験者歓迎！PCスキル＋英語力を活かして貿易実務に挑戦◎

✓世界最先端の美容医療を日本に届ける ✓事務＋αのスキル（貿易・英語）が身につく

Job Information

Hiring Company

Marvelous Beauty Japan Co., Ltd.

Job ID

1607630

Industry

Medical Device

Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less)

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Chuo-ku

Train Description

Tozai Line, Nihombashi Station

Salary

4 million yen ~ 7 million yen

Work Hours

9:00 ~ 18:00（休憩60分）

Holidays

完全週休二日制（土日祝）

Refreshed

September 3rd, 2026 14:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

High-School

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

≪募集要項・本ポジションの魅力≫

- ・海外メーカーへの発注から輸入・在庫管理まで、製品流通を支える貿易事務
- ・最先端の美容機器に携わり、海外とのやり取りや貿易・英語の専門性を磨ける
- ・少数チームならではの裁量で、会社の利益に直結する重要な業務を担える
- ・年休125日以上、土日祝休みに加え、資格取得や外部研修の支援も充実

【業務内容】

製品の流れを最適化して、無駄なく・遅れなく届けます。
裏方ではありますが会社の利益に直結する重要なポジションです！

<具体的には>

- ・受発注業務：在庫確認・納期回答・請求書の作成・出荷手配・配送管理など
 - ・海外メーカーへの発注：発注書の作成・送付・納期調整など
 - ・貿易事務（輸入業務）：インボイスの確認・フォワーダーとのやり取り・通関書類の準備など
 - ・在庫・商品管理：入荷スケジュールの管理・在庫データ確認など
 - ・薬機法・認証関連サポート：認証書類、届出関連の管理など
- ※専門知識は入社後にしっかりサポートします！！

■魅力POINT：

- ・最先端の美容機器に関われる
- ・海外とのやり取りでグローバルに活躍
- ・事務+αのスキル（貿易・英語）が身につく
- ・少数チームで裁量あり、やりがい抜群

■チーム組織構成：

アットホームなオフィスで、気軽にコミュニケーションを交わせる環境です。
男女比：4名（女性4名）

【雇用形態】

正社員
※試用期間あり、6ヶ月（期間中の給与・待遇は本採用時と変わりません。）

【給与】

入社時の想定年収：年収400万円～700万円
月給：33万円～58万円（固定残業代含む）
※上記金額は月40時間分の固定残業代（月7万9433円～13万8933円）を含んでいます。時間超過分は別途支給。
※経験・年齢・能力などを考慮して、加給優遇します。

■昇給・給与改定：年1回

■賞与：決算賞与あり（業績による）※2020年以降も毎年実績あり

【就業時間】

9:00～18:00（休憩60分）
※水曜日はノー残業デーです。

【勤務地】

本社：東京都中央区日本橋2-2-5 日本橋アルガビル5F
■アクセス：各線「日本橋駅」より徒歩2分 / 各線「東京駅」より徒歩8分
■転勤：なし

【休日休暇】

- ・年間休日125日以上
- ・完全週休2日制（土日）
- ・祝日休み
- ・年末年始休暇（6日）
- ・夏季休暇（2日）
- ・慶弔休暇
- ・有給休暇
- ・産前・産後休暇(取得・復職実績あり)
- ・育児休暇(取得・復職実績あり)
- ・勤続年数休暇（勤続3年・5年・10年のタイミングで付与）

【待遇・福利厚生】

- ・社会保険完備（雇用・労災・健康・厚生年金）
- ・交通費支給
- ・資格取得支援制度
- ・退職金制度
- ・研修制度（専門知識やビジネススキルを習得するための外部セミナー参加を推進）
- ・ビジネス・自己啓発本購入支援制度
- ・フリースタイル（スターバックスコーヒーメーカー、ミネラルウォーター、お茶）
- ・表彰制度：
 - ・年間表彰：社長賞・努力賞・チャレンジ賞など
 - ・月間表彰：毎月あらゆる場面で貢献した方、頑張った方を表彰、サンキューメッセージ
 - ・勤続表彰：3・5・10年
- ・レクリエーション（年1回）：BBQ、カーリング、ソーセージ作り体験、ボーリング大会、陶芸教室体験など
- ・各種イベント補助：社員ランチ補助・新年会・納涼会・クリスマス&忘年会・歓迎会・誕生会など

Required Skills

【必須要件】

- 基本的なPCスキルのある方
- コミュニケーションを大切にできる方

【歓迎要件】

- 貿易事務の実務経験
- ロジスティックス業務経験
- ビジネスレベルの英語スキル（メールでの読み書きができる方）
- 裏方として全体を支える仕事が好きの方
- 専門性を身につけたい方
- 美容業界に興味のある方

【求める人物像】

- 仕事に責任感を持っている
- すべてのことを自分のこととして受けとめられる
- 仕事の意義、やりがいを感じている
- 仕事を通じて社会貢献を本当にしたいと考えている
- 目の前の課題に対して、最後まで責任感を持って前向きに取り組める方

【選考について】

- 選考フロー：
 - 1. Web応募による書類選考
 - 2. 1次面接・適性検査
 - 3. 2次面接
 - 4. 内定
- 応募から内定までの期間は2週間以内の予定です。
- 応募から1ヶ月以内の入社が可能です。入社時期は調整できますので、在職中の方もお気軽にご相談ください。

Company Description