NEW COSMOS ELECTRIC CO.,LTD.

海外拠点の管理・モニタリング業務担当 (事業運営を支えるポジション) / グローバルチーム / 英語活かせる

東証スタンダード上場 / 家庭用警報器トップ級シェアのグローバルメーカー

Job Information

Hiring Company
New Cosmos Electric Co,. Ltd

Job ID
1609787

Division
営業統括本部　海外本部　海外事業部　事業支援グループ

Industry
Electronics, Semiconductor

Company Type
Large Company (more than 300 employees)

Job Type
Permanent Full-time

Location
Osaka Prefecture, Osaka-shi Yodogawa-ku

Salary
5.5 million yen ~ 6 million yen

Work Hours
08:30 ~ 17:15 (1日あたり所定労働時間07時間50分、休憩55分)

Holidays
完全週休2日制 (土日祝)

Refreshed
November 2nd, 2026 07:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 1 year

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Business Level

Minimum Japanese Level
Native Level

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≫

- 海外拠点の管理・モニタリングや現地調査、本社との調整業務を担当
- 日本と海外をつなぐハブとして、グローバル事業を支えるやりがい
- 海外事業全体を俯瞰し、経営的視点や幅広い専門知識を身につけられる
- 海外出張の機会があり、多国籍なメンバーと働ける環境。残業月5～10時間程度

【業務内容】
海外拠点とのやり取りや情報収集を通じて、事業運営を支えるポジションです。

- 海外拠点の管理
- モニタリング業務
- 売上状況の確認
- Web会議への参加・対応
- 生産状況および出荷状況の確認
- 現地の動向調査
- 拠点と本社との調整業務

■募集背景：
体系強化（増員）
社内異動に伴う欠員補充のため、海外拠点の管理・モニタリング業務を担っていただける方を募集します。

■現在の組織構成：
海外本部全体 - 約25名（6割程度は外国籍社員）
海外事業部 - 4名
※多国籍なメンバーが働いています。
※中途入社者：有（男女問わず）

■仕事の進め方：

- 拠点とのヒアリングを実施し、現地での問題や要求等を本社と調整しサポートする。
- 海外出張の機会あり。

■想定されるキャリアパス：
（入社5年目以降のイメージ）
まずは部内で一番年下になる可能性が高く、入社後数年は基本的な業務知識を習得し、経験を積み重ねることで習熟度を高めてもらいます。一定に成果や成長が見られれば中堅職に昇格し、さらに業務範囲を拡大してもらいます。

■ポジションのやりがいや魅力：

- 「日本と世界」を繋ぐ架け橋になる：海外事業支援の最大の魅力は、本社の意向と現地の実情を調整し、ビジネスを円滑に進める「ハブ」としての役割を担うことです。
- ビジネスの全体像を俯瞰できる「経営的視点」の獲得：海外事業全体を俯瞰し、グローバル経営に不可欠な幅広い専門知識が自然と身につきます。

【雇用形態】
正社員

【給与】
想定年収：550万円～600万円

【就業時間】
08:30～17:15
■固定時間制：1日あたり所定労働時間07時間50分、休憩55分
■残業：あり
■配属先部署の平均残業時間：5～10時間/月

【勤務地】
大阪本社：大阪府 大阪市淀川区 三津屋中2-1-4 AII棟
（※変更の範囲：当社拠点全般）
■アクセス：阪急電鉄 阪急神戸線 神崎川駅 徒歩15分
■喫煙環境：敷地内全面禁煙
■転勤：なし

【休日休暇】

- 年間休日125日
- 完全週休二日制（土日祝）
- その他（※社内カレンダー参照）
- 有給休暇：有（～20日）（※平均有給休暇取得日数：14日）
- 特別休暇
- 慶弔休暇
- 年末年始休暇
- 夏期休暇 他

【待遇・福利厚生】

- 社会保険（健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険）
- 通勤手当（会社規定に基づき支給）
- 残業手当（残業時間に応じて別途支給）
- 家族手当(扶養者14,000円 二人目以降7,000円/人)
- 営業手当
- 資格手当
- 食事手当(3,500円支給)

- 管理職手当 等
- 在宅勤務（一部従業員利用可）※職種や状況によりますが、一部在宅勤務が可能です。
- 時短制度（一部従業員利用可）
- 出産・育児支援制度（全従業員利用可）※育休取得実績あり（育休後復帰率100%）
- 資格取得支援制度（全従業員利用可）
- 研修支援制度（全従業員利用可）
- 継続雇用制度(再雇用)（全従業員利用可）※定年60歳
- 継続雇用制度(勤務延長)（全従業員利用可）
- 社員食堂・食事補助（全従業員利用可）
- 退職金あり
- 自己啓発支援制度(90%企業負担、上限10万円/年)
  ※社員の自己啓発支援に力を入れております。通信教育費用90％の補助など、社員の能力アップに対し、会社が全面バックアップしています。
- 社員旅行
- 社員食堂
- 持ち株会制度
- 財形貯蓄制度 等

Required Skills

【必須要件】

- 大卒以上（文系 / 理系不問）
- 海外との業務経験がある方（業種・職種不問）
- 英語力（海外子会社等と物怖じせず英語でコミュニケーションが取れる方）
- 社内外で円滑なコミュニケーションが図れる方
- 状況を的確に把握し、関係各所と連携しながら業務を進められる方

【歓迎要件】

- 海外での勤務、駐在経験
- 海外営業など海外事業管理業務経験

※英語利用シーン：
海外拠点とのメール対応 / Web会議でのコミュニケーション / 資料作成及び内容確認 / 現地スタッフとの調整業務

【選考について】

- 募集人数：1名
- 入社予定時期：すぐにでも

Company Description