



事務 / 英語力を活かす / 経験不問 / 月給33万 ~ / 大手外資系企業

【未経験・第二新卒歓迎】急募！グローバルに展開する、大手外資系企業で働きませんか

Job Information

Hiring Company

Showtex KK

Job ID

1616465

Industry

Equipment

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

Train Description

Toei Mita Line Station

Salary

4 million yen ~ 5 million yen

Work Hours

9時00分 ~ 18時00分

Holidays

完全週休2日制（土日祝）

Refreshed

October 8th, 2026 15:58

General Requirements

Career Level

Entry Level

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Technical/Vocational College

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

≪募集要項・本ポジションの魅力≫

- ・ 海外拠点との調整や輸出入手配、翻訳など英語を活かした事務・調達業務を担当
- ・ 世界13カ国展開の外資系企業で、多国籍メンバーと協働しながらグローバルな経験を積める
- ・ 未経験から幅広い実務を学び、英語力と国際業務のスキルを着実に伸ばせる環境
- ・ 完全土日祝休み・年間休日120日以上・転勤なしで、安定して長く働ける環境を整備

【業務内容】

- ・ベンダー様との関係構築と維持
- ・海外支社との協力による素材調達および調達管理業務
- ・営業、技術文書の作成、日英翻訳、ファイリングおよびデータ入力などの事務業務
- ・プロジェクト要件に応じた物流会社との調整・交渉
- ・海外との輸出入の手配とサポート
- ・定期的に出張し会社の施設（倉庫・支店）の状況を確認
- ・緊急を要する業務のサポート など

<入社後は...>

経験豊富な先輩社員がイチから丁寧に指導します。まずは業務の大まかな流れを掴みましょう。わからないこと、不安なことがあればなんでもお気軽にご相談ください！

■組織について：

立ち上がったばかりの会社なのでフラットな組織です。

■仕事のやりがい：

英語力を活かして活躍できる環境が整っています。様々な国籍の方たちと仕事をするチャンスも多く、視野が広がっていくのを感じられます。グローバルに展開する外資企業だからこそ、スピード感あるスキルUPが可能です。

■当社について：

当社は、世界13カ国に拠点を持つグローバル企業です。主に取り扱っているのは劇場や映画館など各種施設用の緞帳、舞台幕、カーテンなど。世界的な施設でも数多く当社の製品が取り扱われています。この先安定した需要が見込めることも働きやすさのポイント！事業拡大に伴い、2024年2月から日本支社がスタートしました。〈事務〉としてご活躍いただける方を募集します！

<未経験の方も歓迎します！>

ビジネスレベルの英語力がある方であれば経験は一切不問。物流会社との調整や日英翻訳、海外支社との連携など、グローバル企業ならではの幅広い業務に挑戦できます！私たちと一緒に、イチからスキルを磨きましょう。

<長く働きやすい環境&好待遇をご用意！>

年間休日はたっぷり120日以上・土日祝休み。プライベートと分けてメリハリをつけながら働けます。月給33万円以上でのスタートで、転勤もありません。長く腰を据えてキャリアを築きませんか？まだまだ始まったばかりの日本支社。一緒に支えてくれる方からのご応募をお待ちしております！

【雇用形態】

正社員

※試用期間あり、3ヶ月（条件に変動なし）

【給与】

入社時の想定年収：400万円～500万円

月給：33万円～41万円

■残業手当：あり

■昇給：年1回

■インセンティブ：あり

【就業時間】

9時00分～18時00分（実働8時間、休憩1時間）

■平均残業時間：月20時間以内

【勤務地】

東京都港区芝5-19-6

■アクセス：三田駅徒歩1分、田町駅徒歩3分、芝公園駅徒歩9分

■受動喫煙対策：屋内禁煙

■転勤：なし

【休日休暇】

- ・年間休日120日以上
- ・完全週休2日制（土日祝）
- ・年末年始休暇
- ・夏季休暇
- ・慶弔休暇
- ・有給休暇
- ・産前・産後休暇
- ・育児休暇
- ・介護休暇
- ・弔事休暇
- ・特別休暇

【待遇・福利厚生】

- ・社会保険完備（雇用・労災・健康・厚生年金）
- ・通勤手当：上限月3万円
- ・結婚祝い・出産祝い・慶弔金・見舞金
- ・退職金

Required Skills

【必須要件】

- ・ 専門・短大卒以上の方
- ・ ビジネスレベルの英語力がある方

(補足)

※ビジネスレベルのスピーキング能力必須：

メールや文章でのやり取りに加え、海外拠点や取引先とのオンライン会議、電話対応、商談などの実務経験がある方を募集しています。 自分の考えを英語で正確に伝え、円滑に議論を進められる流暢なスピーキング力が求められるポジションです。

【歓迎要件】

- ・ 英語：TOEIC 800点以上、または同等のスピーキングスキルをお持ちの方

【求める人物像】

- ・ 事務としてスキルを磨きたい方
- ・ 語学力を活かしたい方
- ・ グローバルな業務に興味がある方
- ・ チームワークを大切にしながら働きたい方
- ・ 何事にもチャレンジしてみたい方
- ・ イベント、エンターテインメント産業への興味がある方
- ・ ダイナミックな環境での勤務を楽しめる方
- ・ 学びに意欲的な方
- ・ 柔軟性があり、様々な業務に対応できる方

【選考について】

- ・ 選考フロー：WEB書類選考→面接（2~3回）→内定
※面接は全編英語で実施いたします。
※応募～内定まで1カ月程度を想定しています。ご希望の面接日・入社日をご相談ください。

Company Description