【年収500〜700万/未経験歓迎】防衛・航空宇宙の専門商社/ルート営業・貿易事務（土日祝休/英語研修・福利厚生充実）

Job Information

Hiring Company
GTAj , Ltd.

Job ID
1619099

Industry
Specialized Import, Export

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

Job Type
Permanent Full-time

Location
Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

Train Description
Ginza Line, Akasaka Mitsuke Station

Salary
5 million yen ~ 7 million yen

Work Hours
09:00 ~ 18:00

Holidays
完全週休二日制

Refreshed
November 16th, 2026 00:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 1 year

Career Level
Entry Level

Minimum English Level
Daily Conversation Level

Minimum Japanese Level
Native Level

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≫

- 資料作成等の営業事務を軸に、輸送調整や貿易事務を並行して学び、防衛領域の営業をサポートする業務。
- 英語力と専門知識の習得や、未経験から貿易事務・営業スキルを広げられる点。
- 経営陣直下で若手から挑戦できる環境や、海外交渉の実務を通じて語学力・営業力を磨ける点。

- 年収500万〜700万円で語学研修や奨学金返還支援制度があり、土日祝休・夏季休暇5日。

【業務内容】
株式会社GTAjは、英国 GT Aerospace (Europe) Ltd. のグループ会社として、防衛省・国内大手電機/重工メーカーを主要顧客に、陸・海・空の防衛装備品の技術支援・輸入販売を手がける専門商社です。

日本の防衛予算拡大を追い風に、連結売上高は 2025年5月期42億円⇒2026年5月期50億円と成長。複数の大型案件が進行中です。 この成長を支える体制強化のため、社会人経験が浅い方も歓迎し、これまでの経験分野を限定せずに若手人材を募集します。入社後は、見積書や各種資料の作成など営業事務を中心に実務を習得しながら、あわせて輸送業者との調整や貿易事務についても並行して学んでいただきます。

＜仕事内容＞
先輩社員のOJTのもと、見積依頼書・見積書・発注書等の資料作成を中心とした営業事務を担当しながら、防衛業界特有の商流を段階的に習得していただきます。あわせて、既存の営業担当者が行っている輸送業者との調整や貿易事務についても、並行して知識・実務を身につけていきます。

- 見積依頼書・見積書・発注書等の資料作成、社内社外向け資料作成のサポート
- 既存顧客（防衛省／大手メーカー）への訪問同行、関係構築のサポート
- 納期・数量・価格・仕様など、案件進捗管理のサポート
- 輸送業者との納期調整、貿易事務を、営業資料作成業務と並行して習得
- 国内外の防衛関連展示会での商談同行・情報収集
- 経験を積みながら、顧客・海外サプライヤーとのやり取りを徐々に単独で担当

■この仕事の魅力：

- 社会人経験が浅い方、経験分野を問わず、意欲があれば挑戦できる環境
- 資料作成・営業事務を軸に、貿易事務や輸送調整の知識まで幅広く身につけられる
- 若手のうちから裁量ある仕事を任され、経営陣との距離も近い
- 海外メーカーとのやり取りを通じて、英語力と技術営業力を実務で磨ける
- 実務経験を積むことで、将来的に営業課長候補などへのキャリアアップを目指せる環境

■キャリアスパス：

- 入社~3ヶ月（試用期間）：防衛業界の基礎知識・当社が扱うプロジェクトの概要を習得
- 1年目：先輩社員に同行しながら、見積書・資料作成などの営業事務を習得。並行して貿易事務・輸送調整の基本も学ぶ
- 2~3年目：既存案件を単独で担当し、海外サプライヤーとの折衝にも挑戦
- 将来的に：実務経験・実績に応じて、営業課長候補などのポジションへの挑戦も可能

【雇用形態】
正社員
※試用期間あり、 3 か月

【給与】
年収：500万円~700万円（月給制）
※固定残業代（月30時間分）を含む。30時間を超過した残業分は別途全額支給

■賞与別途：会社の業績と本人のパフォーマンスによる。

【就業時間】
9:00~18:00（所定労働時間8時間）

■休憩：60分

【勤務地】
東京都港区赤坂4-8-6 赤坂余湖ビル 4 階

■最寄駅：
・東京メトロ 銀座線 赤坂見附駅 徒歩8分
・東京メトロ 丸ノ内線 赤坂見附駅 徒歩8分
・東京メトロ 千代田線 赤坂駅 徒歩12分
■喫煙環境：屋内全面禁煙

【休日休暇】

- 休日：120日
- 完全週休二日制（土日祝日）
- 有給休暇：有給休暇10~20日（入社7ヶ月目から付与）
- 夏季特別休暇5日間

【待遇・福利厚生】

- 社会保険完備（雇用保険 ・労災保険 ・健康保険 ・厚生年金）
- 退職金：あり
- 奨学金返還支援制度あり(試用期間終了後から)
- 英語語学研修

Required Skills

【必須要件】

- 社会人経験 1～3年程度（業種・業界・経験分野は問いません）
- 第二新卒の方、営業未経験の方も歓迎（意欲・ポテンシャルを重視）
- 英語学習に対する意欲がある方（入社後、実務を通じて学べる環境あり）
- 法人営業やBtoB業務、貿易事務の経験があれば尚可（いずれも必須ではありません）

【求める人物像】

- 少数精鋭のチームで、主体的に学び成長したい方
- 資料作成・書類業務など、丁寧な事務作業にきちんと向き合える方
- 海外との仕事や語学力向上に前向きな方
- 探求心があり、規模の大きな案件に携わることにやりがいを感じる方

Company Description