【富士市 / 転勤なし】海外営業事務 / 業界屈指の技術力を持つ特殊紙メーカー / 英語力を活かせる安定成長企業

4年連続ベア実施＆充実の福利厚生！業界トップクラスの技術を誇る安定企業で活躍！

Job Information

Hiring Company
TENTOK K.K.

Job ID
1620883

Industry
Chemical, Raw Materials

Job Type
Permanent Full-time

Location
Shizuoka Prefecture, Fuji-shi

Train Description
Minobu Line, Fujine Station

Salary
3 million yen ~ 4 million yen

Work Hours
8:00 ~ 17:00

Holidays
週休2日制（休日は会社カレンダーによる）

Refreshed
November 2nd, 2026 08:52

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 1 year

Career Level
Mid Career

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≫

- 特殊機能紙メーカーにて、インボイス等の輸出書類作成や海外顧客との英語での納期調整、コンテナ積み込みの立ち合いを担当
- 欧米や中国など世界各国の取引先と関わり、語学力と貿易実務の専門性を活かしてグローバルな事業展開を支えるや

りがい
- 業界トップクラスの技術力を持つメーカーで、多様な用途に使われる特殊紙の海外展開に貢献できるやりがい
- 残業月平均6時間・転勤なしに加え、住宅手当や家族手当、奨学金返済支援など福利厚生も充実

【業務内容】
当社が製造する特殊機能紙の輸出事務をお任せします。ヨーロッパ・アメリカ・中国など海外取引先とのやり取りや、貿易に関する書類作成・調整、現場対応など、グローバルな事務業務を担当いただきます。

■業務内容：

- インボイスやパッキングリストなど各種輸出書類の作成・管理
- 海外顧客と英語を用いたメールやWeb会議での事務連絡・納期調整
- 自社倉庫にてコンテナ積み込み作業の立ち合い・進捗確認

■扱う製品：
建材用紙、食品包装紙、フィルター紙など多種多様な特殊紙を国内外で展開しています。当社の生産する特殊紙の用途は幅広く、ドーナツチェーンの包装紙やハンバーガーチェーンの包装紙、畳、水をろ過するフィルターなどにも使われております。

（変更の範囲：会社の定める業務）

■募集背景：
今回の募集は組織強化を目的とした増員ポジションです。

■このポジションの魅力：
業界トップクラスの技術力を誇るメーカーで、国際業務に携わることができます。

■教育体制：
OJTを中心に、先輩社員が丁寧に業務をレクチャーします。海外営業事務の経験がなくても、基礎から学べる体制が整っています。

■当社の魅力：
独立系メーカーとして安定した経営基盤と成長性を誇り、新工場稼働を控え、さらなる成長と組織強化を目指しています。

【雇用形態】
正社員
※試用期間あり、3ヶ月（条件の変更なし）

【給与】
予定年収：300万円 ~ 400万円（月給制）

（賃金内訳）
月額（基本給）：225,000円 ~ 300,000円
※賃金はあくまでも目安の金額であり、選考を通じて上下する可能性があります。
※月給(月額)は固定手当を含めた表記です。

■残業手当：あり
■昇給：あり
■賞与：年2回（昨年実績3.64ヵ月）

【就業時間】
8:00 ~ 17:00

※1年単位の変形労働時間制
■対象期間の総所定労働時間：2008時間00分
■休憩時間：60分
■時間外労働：あり（月平均6時間）
※残業は月平均6時間と少なく、有給休暇の取得率も高水準。直近4年連続でベースアップ実績があり、福利厚生も充実しています。

【勤務地】
本社　静岡県富士市天間264

■勤務地最寄駅：JR身延線 / 富士根駅
マイカー通勤可能 / 駐車場完備
■受動喫煙対策：屋内全面禁煙
■転勤：なし

（変更の範囲：会社の定める事業所）

【休日休暇】

- 週休2日制（休日は会社カレンダーによる）
- 年間有給休暇10日 ~（下限日数は、入社半年経過後の付与日数となります）
- 年間休日日数114日
- 日曜 祝日
- 会社カレンダーにより土曜は月1回出社あり。
- 夏季休暇（4日）
- 年末年始休暇（8日）
- ＜育休取得実績＞有

【待遇・福利厚生】

- 社会保険（健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険）
- 通勤手当：会社規定に基づき支給
- 家族手当：配偶者10,000円、子5,000円／人
- 住宅手当：10,000～12,000円／月
- 退職金制度：勤続3年以上
- ＜定年＞60歳
- 再雇用制度あり（65歳まで）
- ＜教育制度・資格補助補足＞資格手当あり
- 社員食堂・食事補助（全従業員利用可）
- 従業員専用駐車場あり（全従業員利用可）
- 奨学金返済支援制度
- 精勤手当（5千円）
- 給食手当（3,500円）
- 役職手当
- 資格手当など

Required Skills

【必須要件】
以下いずれも必須

- ビジネスでの英語使用経験
- 海外営業事務・貿易実務の経験
- 周囲の方とコミュニケーションを取りながら円滑に業務を遂行できる方
- 必要条件：英語中級　英語は海外取引先とのメールやweb打ち合わせで使用します。
- 必要条件：普通自動車免許第一種

Company Description