【東京・中央区】貿易事務・商品開発アシスタント｜貿易・OEM・ODM事業｜株式会社JCC｜日本語×中国語×未経験歓迎

東京都中央区を拠点に、日本と中国間の貿易事業を展開

Job Information

Hiring Company
JCC Co., Ltd.

Job ID
1623167

Industry
Specialized Import, Export

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

Job Type
Permanent Full-time

Location
Tokyo - 23 Wards, Chuo-ku

Train Description
Toei Shinjuku Line, Hamacho Station

Salary
3 million yen ~ 4.5 million yen

Work Hours
10:00〜19:00（休憩時間:13:00〜14:00）

Holidays
完全週休2日制（土日祝）

Refreshed
November 17th, 2026 15:20

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 1 year

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
None

Minimum Japanese Level
Fluent Level

Other Language
Chinese (Mandarin) - Business Level

Minimum Education Level
High-School

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

【業務内容】
貿易事務と営業担当者のサポートを中心に、国内の取引先や中国の工場・仕入先との連絡、受発注・納期管理、商品開発に関する補助業務を担当していただきます。

＜具体的には＞

- 貿易事務・日常事務：
  -書類作成、データ入力、メール・電話対応、受発注管理、その他の事務業務
- 営業サポート：
  -見積書・商品資料の作成補助、取引先からの問い合わせ対応、営業担当者との情報共有
- 納期・出荷管理：
  -生産進捗や納期の確認、出荷・到着状況の管理、トラブル発生時の状況確認と担当者への報告
- 商品リサーチ・開発サポート：
  -条件に合う商品の検索、仕様・価格の比較、工場からの見積取得、サンプル手配
- 中国工場との連絡・調整：
  -担当者の指示に基づく仕様確認、修正・改善内容の伝達、量産までの進捗確認
- 業務に慣れた後は、経験・能力に応じて、価格交渉や新商品企画のサポート、案件管理表・テンプレートなどの社内業務フローの整備にも携わっていただけます。

■募集背景：
今後は、3C製品・小型美容家電のOEM・ODM事業をさらに拡大し、商品企画から生産・納品まで、より幅広いお客様のニーズに対応できる体制づくりを進めていきます。事業の成長に伴い、社員一人ひとりが経験や得意分野を活かし、新商品企画や業務改善にも関われる機会を広げていきたいと考えています。
業績好調に伴うOEM案件の増加に対応するため、貿易事務・商品開発のサポート体制を強化する増員募集です。

■この仕事で身につく経験・スキル
※入社後はOJTで業務についてお教えしますのでご安心ください

- 中国語・日本語を活かし、国内の取引先や中国工場との実務経験を積めます。
- 商品リサーチから仕様確認、サンプル手配、量産・出荷まで、OEMの商品づくりの流れを学べます。
- 見積比較や納期調整を通じて、商品・価格・スケジュールを管理する力が身につきます。
- 経験・能力に応じて、新商品企画や価格交渉にも関わり、業務の幅を広げられます。
- 案件の進行管理を通じて、プロジェクトマネジメントの経験を積めます。

■当社について：
株式会社JCCは、東京都中央区を拠点に、日本と中国間の貿易事業を展開しています。
デバイス製品(スマートフォン周辺機器など)・小型美容家電のOEM/ODM・卸売、および産業機械・設備の取引を行っています。また、日本製産業機械・設備の海外展開支援や、貿易・技術連携に関するコンサルティングも手がけています。

【勤務地】
東京本社本部：〒103-0007 東京都中央区日本橋浜町2-55-7 パークサイドビル9F
■アクセス：
・都営新宿線「浜町駅」より徒歩5分
・東京メトロ半蔵門線「水天宮前駅」より徒歩8分
・東京メトロ日比谷線・都営浅草線「人形町駅」より徒歩10分
■受動喫煙対策：屋内禁煙(屋外に喫煙場所あり)
■転勤：なし（業務の状況により出張の可能性あり）
■在宅ワーク(テレワーク)：なし

【給与】
基本給：月額25万円〜35万円
※経験・能力を考慮して決定します。

■残業手当：みなし残業制度、固定残業代あり (固定残業時間を超える分は別途支給)
※最低額:¥40,000〜最高額:¥50,000/月（みなし残業：35時間）
■昇給：年1回(評価により決定します。)
■賞与：年2ヶ月分(業績・評価により変動します。)
■新商品開発インセンティブ：3%（新商品開発インセンティブ制度あり。支給条件は社内規程による）

【雇用形態】
正社員
※入社後6ヶ月間は契約社員として勤務（契約期間中の給与・待遇に変更なし）

【就業時間】
10:00〜19:00（休憩時間:13:00〜14:00）
■実働8時間・休憩1時間
■残業：月平均20〜30時間程度です。

【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
- 年次有給休暇(法定通り)
- 慶弔休暇

【待遇・福利厚生】

- 社会保険完備（雇用保険、厚生年金、健康保険、労災保険）
- 交通費支給あり（月額2万円まで）

- 資格取得支援あり（対象資格の合格時に受験料を補助）
- 服装自由（オフィスカジュアル）
- 髪型・髪色自由（業務に支障のない範囲）

Required Skills

【必須要件】

- 基本的なPC操作ができる方(Excel・Word・PowerPoint、メール、オンラインツール)
- 日本語でビジネスメール・電話対応ができる方(日本語能力試験N1相当以上)
- 中国語で工場・仕入先と業務上のやり取りができる方
- 納期や確認事項を管理し、責任感を持って丁寧に業務を進められる方

【歓迎要件】

- 貿易会社・商社での実務経験(受発注、納期管理、品質管理、物流など)
- 3C製品・小型美容家電に関する知識、またはOEMに関する業務経験
- 原価・粗利の基本的な理解があり、数字の確認や見積比較が得意な方
- 少人数の組織で、優先順位を考えながら主体的に業務を進めた経験がある方

【求める人物像】

- 責任感を持ち、一つひとつの業務を丁寧に進められる方
- 少人数の環境で優先順位を考え、主体的に行動できる方。
- 社長や担当者が不在の際も、必要な連絡・確認を行いながら担当業務を進められる方
- 不明点や困りごとをそのままにせず、適切なタイミングで報告・連絡・相談ができる方
- 社内のメンバーと協力し、取引先への丁寧な対応を通じて信頼関係を築ける方
- 社内外の情報を適切に管理し、守秘義務や業務上のルールを守れる方

【選考について】

- 選考フロー：書類選考 → 面接(1〜2回)→ 内定
- 入社時期：内定後1〜2ヶ月以内を目安に、ご相談のうえ決定いたします。
  ※各選考の通過者にのみ、2週間以内に結果をご連絡いたします。
  ※不採用の場合は個別のご連絡をいたしませんので、あらかじめご了承ください。

【この求人のポイント】

- 多言語能力を活かせる仕事です。中国語と貿易事務の経験をもとに、「語学×貿易」の専門性をさらに高められます。さまざまな商材を扱うため、幅広い貿易実務の経験を積めます。
- 若手メンバーが活躍するベンチャー企業です。気軽に相談しやすい職場です。

【こんな人におすすめ】

- 中国語スキルや貿易実務経験を活かし、グローバルな環境で成長したい方
- OEM商品開発の流れを学び、プロジェクトマネジメントの力を身につけたい方
- 土日祝休みで年間休日120日以上の環境のもと、主体的に業務に取り組みたい方

Company Description