CareerCross by JAC Recruitment

株式会社兼松KGK

営業業務部／営業支援（英文契約書チェック、国内法に基づく運用・管理 等）

英語を使う内勤職／WLBを保ちながら幅広い専門知識が身に付きます

募集職種

採用企業名
株式会社兼松ケージーケイ

求人ID
1501383

部署名
営業業務部

業種
専門商社

雇用形態
正社員

勤務地
東京都 23区, 中央区

最寄駅
山手線、　東京駅

給与
500万円 ~ 700万円

勤務時間
9:00～17:30、休憩60分

休日・休暇
完全週休二日制、土曜 日曜 祝日

更新日
2025年05月19日 09:00

応募必要条件

職務経験
6年以上

キャリアレベル
中途経験者レベル

英語レベル
ビジネス会話レベル

日本語レベル
ネイティブ

最終学歴
高等学校卒

現在のビザ
日本での就労許可が必要です

募集要項

業務内容
担当業務の比率としては(1)が6割、(2)が4割になります。

(1)海外取引先との折衝経験を活かした各種契約書のリーガルチェック（輸出・輸入・三国間）

- 海外取引の契約管理及び契約書ドラフト段階での損害賠償条項中心とするリスク低減目的の各条文修正アドバイス等

(2)営業部門の支援業務

- 建設業法に基づく工事請負契約書作成アドバイス
- 日本工作機械販売協会といった業界団体の連絡窓口業務
- 取引先情報及び営業部門海外出張予定の社内ポータル掲示、ビザ発給手配
- 代理店/ディーラーへの販売手数料承認手続き等の営業部門支援業務全般
- 下請法や古物営業法といった法律に基づく運用と管理
- 定期的に実施する営業全体会議での全営業所/部からの成約及び売上数字集計
- 取引先情報及び営業部門海外出張予定の社内ポータル掲示、ビザ発給手配
- 代理店/ディーラーへの販売手数料承認手続きなどの営業部門支援業務全般
- 建設業法に基づく工事請負契約書作製アドバイス
- 定期的に実施する営業全体会議での全営業所/部からの成約及び売上数字集計等

この仕事のアピールポイント
営業業務部は、営業部門の”支援”部隊として、英文契約書条文交渉サポート筆頭に、建設業法/下請法/古物営業法（中古工作機械販売）といった法律対応、仕入先メーカー情報共有、全営業所/部の成約及び売上数字集計等々、各々の業務内容が関連性無い独立した業務が多岐に亘ることから、逆に全国の営業所/営業部と常にコミュニケーションを求められる支援部門であり、様々なシチュエーションを経験できます。

【OJTでのサポート体制】
契約書等の管理実務は社内基準をもとに実施して経験を積んでいただきます。
また、建設業法や下請法関連の実務については入社後に覚えていただきますので、応募時点での必須経験ではありません。

配属先組織情報
組織構成：営業業務部
人員構成：50代部長、課員3名（50代、40代、30代）＋今回の募集1名
※監理技術者も3名も同部に在籍しています

営業部門に属している営業支援（非営業）の部署です。
※東京本社のオフィスとしては150名弱在籍

雇用形態
正社員（総合職）
試用期間（6か月）あり。処遇等は変更無し。

将来的に他部署への異動・転勤（海外勤務含む）の可能性はあります。
従事すべき業務の変更の範囲：会社内におけるすべて業務

年収
想定年収　500万円～750万円
月給　　250,000円～360,000円
基本給　　250,000円～360,000円
想定年収については賞与6か月想定に加え、住宅手当（支給要件あり）＋残業手当10H程度などを考慮したものです。
上記年収は目安です。経験、能力、前職年収も考慮し、決定します。

勤務地
所在地　：東京都中央区京橋1-7-2 ミュージアムタワー京橋15階
最寄り駅：東京駅（JR各線）、京橋駅／日本橋駅（東京メトロ各線）、宝町駅（都営地下鉄浅草線）

勤務時間
所定労働時間：7時間30分　（9:00～17:30、休憩60分）
フレックスタイム制：無
所定時間外労働：有
残業手当：有（残業時間に応じて別途支給）
在宅勤務：月5回を上限に利用可能
時差出勤：勤務開始時間を9時から8時、8時30分、9時30分、10時へ変更して所定労働時間の就業が可能
就業場所の変更の範囲：国内外の全事業所

休日休暇
完全週休二日制、土曜 日曜 祝日、年末年始6日、夏季休業（会社が指定した日／例年2日間）
年次有給休暇：入社半年経過時点10日（入社時から按分付与）

手当/福利厚生

- 加入保険：健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労働者災害補償保険
- 賞与：年2回（6月、12月）
- 昇給：年1回（7月）
- 退職金：有（退職一時金及び確定拠出年金）
- 借上げ社宅制度：有（適用条件あり）
- 福利厚生等：福利厚生クラブ、健康診断・インフルエンザ予防接種費用補助、社内表彰制度あり
- 研修：等級別研修、グロービス社提供のEラーニング「グロービス学び放題 永年」加入

スキル・資格

【必須】

- 契約管理（海外取引先との英文の売買契約 等）のご経験
- 英語力（読解力／入社時点から英文契約書を読む機会があります。）

【求める人物像】

契約について顧客と直接やり取りをするのは営業です。単に契約書のチェックを行うだけでなく、営業に対して「ここは交渉の余地があるのでは？」等の経験に基づいてアドバイスができる方を求めています。

- 機械的な処理ではなく、契約書チェックの勘所を押さえた上で相手目線（営業目線）での相談ができる方
- 契約時におけるギブ＆テイクの交渉（提案）に臆さない方
- 周囲との良好な関係を築ける方（日頃のコミュニケーションを大切にできる方）

選考内容
書類選考 → 適性検査 → 一次面接（部長級） → 役員面接 → 内定
筆記試験：無
webテスト：有
遠方の方の場合は選考過程において交通費を1回支給　※東京本社での役員面接の場合などを想定

会社説明