

## 外国人求人、英語・中国語・韓国語・ベトナム語・タイ語・インドネシア語を使う求人なら - グローバルリーフ-

# 英語/貿易・経理事務 【世界的なファッションブランド/年間休日124日/残業少なめ】

世界的ファッションブランドの当企業で、貿易・経理事務をご担当いただきます。

#### 募集職種

#### 人材紹介会社

株式会社グローバルリーフ

#### 求人ID

1557050

#### 業種

アパレル・ファッション

#### 会社の種類

大手企業 (300名を超える従業員数)

#### 外国人の割合

(ほぼ) 全員日本人

#### 雇用形態

正社員

#### 勤務地

東京都 23区, 渋谷区

#### 給与

400万円 ~ 700万円

#### 時給

想定年収:448万円~698万円(月給制) ※残業手当は残業時間に応じて別途支給となります。

#### 勤務時間

9時30分~18時30分(実働8時間00分)

#### 休日・休暇

土曜・日曜・祝日(※年数回の土曜出勤有)、有給休暇、夏季休暇、冬季休暇、有給休暇、慶弔休暇、 他 ※年間休日: 124日

#### 更新日

2025年12月10日 06:00

#### 応募必要条件

#### 職務経験

1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 (英語使用比率: 50%程度)

# 日本語レベル

流暢

#### 最終学歴

専門学校卒

#### 現在のビザ

日本での就労許可が必要です

#### 募集要項

# 【業務概要】

世界的ファッションブランドを展開している当企業にて、貿易に関わる業務全般をご担当いただきます。

#### 【具体的な業務内容】

《貿易関連》

- ■輸出手配・進行・管理
- ■EPA最適化運用検討・実績管理
- ■ATAカルネ通関手続き・保険付保管理
- ■貿易関連問い合わせ対応(社内他部署、ブランドより)

《経理関連》

- ■予算・実績・費用管理(海外コレクション、海外展示会等)
- ■請求書処理(子会社)

《その他》

- **■**海外出張手配(書類提出、社内調整、子会社連携等)
- ■貿易関連研修企画・運営(空港見学、物流見学等)
- ■契約管理(ホテル法人契約等)

#### スキル・資格

#### 【必須スキル/経験】

- ■輸出入代金決済含む貿易事務全般の経験
- ■英語:ビジネスレベル(TOEIC800点/IELTS6.5程度以上)
- ※会話、メール、電話にて使用します。 ※外国籍の方は、日本語ビジネスレベル。
- ■基本的なPC、資料作成スキル
- Excel (SUM、AVERAGE関数、四則演算、ピボットテーブル、VLOOKUPなど複数の関数を使える方)
  Word (文書作成、表挿入、差し込み印刷、ラベル印刷等)
  PowerPoint (スライド作成、画像の挿入、アニメーション設定、プレゼン資料作成)

#### 【歓迎スキル/経験】

- ■英語を利用した業務経験
- ■経理業務経験

## 会社説明