



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グランド／年間休日124日／残業少なめ】

世界的ファッショングランドの当企業で、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

2026年02月18日 04:00

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グ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。
- 日本語：ネイティブレベル
- 基本的なPC、資料作成スキル
 - ・Excel（SUM、AVERAGE関数、四則演算、ピポットテーブル、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