



営業事務 ◆ 大阪支社立上げ！英語・Excel等のスキルを活かす！ ◆ インド本社とのレポート業務あり | 一時的リモート勤務*

2024年4月日本法人設立。日本国内における当社のブランディングおよび営業活動

募集職種

採用企業名

OCEANIC PHARMACHEM合同会社

求人ID

1568149

業種

専門商社

会社の種類

中小企業 (従業員300名以下) - 外資系企業

外国人の割合

(ほぼ) 全員日本人

雇用形態

正社員

勤務地

大阪府, 大阪市中央区

最寄駅

堺筋線、 北浜駅

給与

400万円 ~ 600万円

勤務時間

9:00 ~ 18:00 (休憩時間 60分)

休日・休暇

完全週休二日制 (土、日) 祝日

更新日

2026年02月04日 07:00

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

日常会話レベル

日本語レベル

ネイティブ

最終学歴

大学卒: 学士号

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

インドに本社を置く専門商社の大阪事務所の立ち上げメンバーとして、英語力を活かして事務全般をお任せいたします。

具体的には....

- ・インド本社との英語でのメール、ミーティング等
- ・顧客とインド本社とのミーティングにおける通訳
- ・営業事務
- ・貿易事務
- ・庶務業務全般

(※変更の範囲：会社の定める業務)

雇用形態

無期雇用（試用期間：6か月）

給与

想定年収**400万円～600万円**

月額285,000円～428,000円

賞与あり：年2回（前年度実績2か月分）

昇給あり

勤務地

※オフィス設立に伴い、工事期間中は在宅勤務予定。ただし、工事完了後にはオフィス出社となります。

大阪府大阪市中央区道修町2丁目2-6 道修町後藤ビル6階

転勤: 無し

受動喫煙対策：あり(屋内禁煙) 就業場所 全面禁煙

休日休暇

年間休日 127 日（※2024年実績）

完全週休二日制

夏期休暇 8月15日、年末年始休暇 12月29日～1月4日

年間有給休暇：有給休暇は入社後7ヶ月目から付与されます

（入社7ヶ月目には最低10日以上、2年目を以降20日）

手当・福利厚生

交通費：実費支給（月額上限50,000円）

社会保険：健康保険 厚生年金 雇用保険 労災保険

残業手当：あり

人間ドッグ

L配偶者の受診サポートも含みます。ただし、性別により金額が異なります。

従業員の配偶者が女性の場合：6万、男性の場合：4万を上限として会社より支給。

備考

在宅勤務：原則出社（在宅勤務も可能）

65歳定年、その後継続雇用あり

定年まで役職定年などにともなう減給などではなく、伸び伸びと働いていただける環境をつくっています。

スキル・資格**応募必要条件**

- ・事務経験2年以上
- ・Excel, Wordの使用経験ある方

応募歓迎条件

- ・貿易事務経験
- ・英語：ビジネスレベル以上

選考プロセス

書類選考→面接2回→内定

会社説明