



## 【インド 医薬・化学品専門商社】医薬知見と英語を活かせる営業事務◎大阪支店立上げ！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 ~ 650万円

#### 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07月01日 10:00

### 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～650万円

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**

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

↳配偶者の受診サポートも含まれます。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もなう減給ではなく、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
- ・ 医薬業界・化学品業界での業務経験
- ・ 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

\*インド本社との英語面接有

**会社説明**