



【海外営業事務】（営業サポート・輸出業務）◇英語に自信がなくても安心 / 語学力を活かしたい / 営業事務・営業経験者歓迎！

ワークライフバランス重視！年間休日125日 / カジュアルな服装OK / マイカー通勤可

募集職種

人材紹介会社

ジョブインパルスジャパン株式会社

求人ID

1592855

業種

その他（メーカー）

雇用形態

正社員

勤務地

滋賀県, 大津市

給与

350万円 ~ 450万円

時給

想定年収：350万円~450万円 月給制：月給 240,000円~（基本給\230,000~ 諸手当\10,000~を含む/月）

勤務時間

9:00 ~ 18:00(所定労働時間：8時間0分) 月平均残業20時間を想定 休憩：60分 時間外労働：有

休日・休暇

年間休日数：125日 ■完全週休2日制（土曜・日曜・祝日） ■夏期休暇 ■年末年始休暇 ■有給休暇、慶弔休暇 ■産休・育児休暇

更新日

2026年06月16日 16:00

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

基礎会話レベル (英語使用比率: 25%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

海外営業部の営業活動をサポートする事務業務です。

輸出書類作成、営業資料作成補助、出荷スケジュール管理など多岐にわたる業務を通じて、営業担当が本来の営業活動に専念できる環境づくりをお任せします。

< 主な業務内容 >

- ・ 貿易業務（書類の作成だけでなく、顧客とのやり取り、段取り調整も含む）
- ・ 販売分析用のデータ集計、資料作成
- ・ 原価試算
- ・ 仕様書の作成、更新
- ・ 製品コード登録
- ・ 受注登録
- ・ 発注書作成
- ・ 在庫表作成

< その他 >

- ・ 営業業務サポート
- ・ チケット手配
- ・ ホテル手配
- ・ 経費精算 各種社内申請書類作成
- ・ インターネットを用いたの簡単な市場調査

（業務内容の変更範囲：当社の指定する業務）

スキル・資格

【必須条件】

- ・ 営業もしくは営業事務経験
 - ・ 英語TOEIC700目安
 - ・ 日本語：流暢（N1）以上
- ・ Excel、Word、PowerPointをはじめオフィスソフトの操作

【歓迎条件】

- ・ Excel中級レベル(VLOOKUP、IF関数等)
- ・ 貿易実務の経験・知識（インコタームズ、フォワーダーとのやり取り、通関手続きなど）
- ・ 基幹システムの使用経験
- ・ 海外とのビジネスメール対応経験

会社説明