

海外駐在員を派遣している企業の福利厚生制度の一環として、海外駐在員やそのご家族などからの注文等を受け付け、生活必需品（日本食・日用雑貨等）を海外へ送付する仕事です。
一緒に働いていただけるスタッフを募集します。
長く働いていただける方、明るく、積極的な方、大歓迎です。

2023年2月1日（水）2日（木）（両日とも午後1時10分～）の2回に分けて、会社説明会を貸し会議室 日本橋清心丹 で開催します。（コロナ禍のため定員を設けており、定員を上回った場合はキャンセル待ち 及び、お断りすることがあるかもしれませんがご了承ください）

尚、会社説明会后、応募希望者には簡単な集団面接（質疑応答を含む）を受けていただきます。

★ 参加申込は、会社まで電話でお申し込みください。（ハローワークに行き、紹介状発行の手続きをしなくても結構です。直接お申し込みください）

★貸し会議室 日本橋清心丹 小会議室

住所：中央区日本橋人形町1-4-10 人形町センタービル2F

職種と仕事内容： 1. 営業アシスタント業務
2. 生活必需品（日本食・日用雑貨等）海外出荷関する書類作成等（書類作成・PC入力等）
3. 電話・メール対応、お茶出し
4. その他、書類作成・整理、ファイリング等

応募資格： 短大卒以上
PC（エクセル・ワード）出来る方
簡単な英文が読みとれる方

* 時間外勤務については、繁忙期（2～3月、6～7月、9～11月）があり、1年間平均すると月平均は15時間程度です。

福利厚生： 雇用保険、労災保険、健康保険、厚生年金、企業基金、社内預金等

休日・休暇 週休2日（土・日）、祝日
有給、慶弔、年始年末休暇 ※年間平均 120日以上

勤務時間： 9:15～17:30（内、休憩60分）
残業あり（閑散期・繁忙期により残業時間数の違いあり）

勤務地： 東京都中央区日本橋人形町 1-2-13 DOLL-1ビル2階
地下鉄人形町駅徒歩5分・水天宮駅徒歩7分

【求職者へ一言】

- ・貿易に関する専門知識は入社後 OJT 指導していきますので、なによりも「やる気」が一番です(外部セミナーの活用やOJT実施により、人材育成にも熱心に取り組んでいます)。
- ・最初は個々の業務を覚えてもらいますので、直ぐには仕事の流れを理解できないかもしれませんが、次第に全体が見えるようになり、仕事がより楽しくなります。
- ・若手を積極的に採用し 20～30 代のスタッフが増え、年齢の差を感じずに業務指導を受けられます。スタッフは穏やかな性格で、真面目に仕事に取り組んでいます。
- ・輸出業務や海外引越業務に係わることで、貿易知識が身につく、英語力の向上も図れます。
- ・当社では、営業事務や海外駐在員等とのメール交信を通して、ビジネス文書作成のスキルが磨けます。
- ・やる気次第で、マーケティングや商品企画の仕事に係わることもできます。

積極的に仕事を覚え、自ら仕事の範囲を広げていくことを希望します。

【補足情報】

- * 月額給与 208,100 円～211,400 円 (諸手当含む)
- * 通勤交通費全額支給 (繁忙期で残業がある場合もありますので、なるべく中央区人形町まで 1 時間程度で通える方を希望します)
- * 残業手当有り
- * 退職金有り (社内規定により)

問い合わせ先： 採用係 03-3808-2151

【ハローワーク求人番号】 13010-1362528

選考方法：面接 (集団面接を除いて、2～3 回程度)、適性検査、作文 等
まず、応募希望の方は、説明会にご参加ください。