

【勤務地：東京】総合物流企業での貿易実務サポート業務

[株式会社日新](#)

詳細はこちら



世界中の貨物の輸出入を行う国際総合物流企業で、貿易事務のお仕事をご担当いただきます。
輸出入手続きに関連したデータ入力や資料作成、書類整理など、個々人の適性を見ながらお仕事を決定致します。
お仕事の際に必要な知識などはしっかりレクチャー致しますので、未経験の方も安心してお仕事をスタートできます。

求人内容

業種／職種	運輸・物流／その他事務
業務	経理業務、人事業務、総務業務、営業事務、法務業務、伝票作成・処理、社内外資料作成、その他一般事務、データ入力、書類整理・管理、その他事務補助・庶務
業務の詳細	個々人の適性に合わせて業務内容を調整してお願いする予定です。 具体的には以下の可能性があります。 ①貿易実務関連（輸出入手続きに関連した社内システムデータ入力業務、請求書作成、書類整理等を始めた簡単な営業補助のお仕事を想定） ②経理事務関連 ③法務関連業務
就業および雇用形態	契約社員／障害者雇用のみ希望
給与	月給 186,000円～242,000円
求められる能力・経験	特にはありませんが、以下のご経験やスキルがある方は大歓迎です。・貿易実務経験・語学スキル・通関士試験合格者・簿記の資格 など
勤務形態・勤務地	出社：東京都千代田区
勤務時間	09:00～17:45
求人要項公開期間	2022年09月28日 00時00分～2025年06月30日 23時59分

もっと詳しい情報はQRコード、または右記URLから：<https://mlg.kaijen-lab.com/search/show/1949>