

【在宅勤務中心】海外庶務_日本のワイン市場をけん引する企業

エノテカ株式会社

詳細はこちら



独自のビジネスモデルでワインの買い付けから卸売、小売、通販、海外事業まで一貫して事業を展開している、アジアNo.1ブランドのワイン専門輸入会社での海外庶務のお仕事です。

ビジネスのご経験がある方、英語を活かした仕事をしたい方歓迎です。

<当社について>

当社はアサヒビールグループのワイン専門輸入会社です。

...以下省略 (詳しくはwebサイトへ)

求人内容

業種/職種	流通・小売/一般事務
業務	総務業務、営業事務、その他一般事務、データ入力、データ集計・分析、書類整理・管理、その他 事務補助・庶務
業務の詳細	■海外庶務 国際郵便手配、各種書類への役員署名、社判捺印の手配、大使館への書類提出、ビザ手配、WEBから現地規定や資料の調査 (簡単なマーケット調査含む)、PPT資料作成補助、部内会議運営サポート (議事録等)、その他庶務
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 250,000円 ~ 400,000円 ※8時間勤務の場合 ※昇給あり ※賞与あり (夏・冬1か月ずつの想定)
求められる能力・経験	【必須】 ・英語力をお持ちの方 (目安: TOEIC700以上) ・電話、チャットで問い合わせに対応できる方 (携帯電話支給) ・在宅勤務が中心のため、インターネット環境をご自身で用意できる方 ・記載した業務内容以外の庶務的な業務も積極的に行っていただける方 【歓迎】 ・会議実施などの際に、本社への出勤も可能な方 ※在宅勤務が中心になりますが、会議実施など、本社への出社の可能性があります。(出勤不可の方も相談に応じます) ...以下省略 (詳しくはwebサイトへ)
勤務形態・勤務地	在宅および出社勤務の併用: 東京都 港区
勤務時間	09:00 ~ 18:00 ご意向によっては、6時間勤務などの時短勤務も可能です。(ただし給与は時間按分)
求人要項公開期間	2025年02月07日 00時00分 ~ 2025年12月07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.kaien-lab.com/search/show/3042>