

採用情報	営業事務(営業アシスタント)
仕事内容	食品・日用品・化粧品などを取り扱う専門商社での営業事務です。 商社ビジネスの根幹を支える重要な役割を担っていただきます。 【具体的な業務内容】 ・メール・電話対応 ・見積書・各種書類・発注書の作成 ・国内メーカー・問屋への問合せと発注業務 ・見積書の比較と交渉 ・既存取引先との定期的な商談 ・在庫管理や注文管理 ・産地証明申請業務
応募資格	学歴: 専門学校、大学 事務職経験者歓迎！
歓迎スキル	基本的なPCスキル ↳ Excel、Wordでの簡単な表作成 社会人としての基本的なコミュニケーション力 卸売業界やメーカーでのバイヤー・購買・調達・仕入れ経験 営業事務、営業アシスタント、貿易事務経験 受発注管理や在庫管理システムの使用経験
雇用形態・契約期間	正社員(試用期間あり／条件変更なし)
勤務地	大阪府大阪市天王寺区東高津町11-7 上本町グランディムビル 702 アクセス: ・近鉄「大阪上本町駅」徒歩5分 ・大阪メトロ「谷町九丁目駅」11番出口徒歩9分 ・JR大阪環状線「鶴橋駅」西口徒歩7分 受動喫煙対策: 敷地内全面禁煙
勤務時間	9:00～18:00(休憩60分、所定労働時間8時間) 1年単位の変形労働時間制(週平均40時間以内) 残業あり(平均20時間/月) 固定残業代制度あり(20時間/月分を含む、超過分は別途支給)
給与・手当	想定年収: 350万円～420万円(経験・能力を考慮の上、決定) 月給: 25万円～30万円(固定残業代含む) 昇給: 年1回 賞与: 年2回(業績による) 交通費: 実費支給(月2万円まで)
休日・休暇	年間休日: 115日(2026年会社カレンダーによる) 慶弔休暇 有給休暇(取得率100%実績あり) 産前・産後休暇(取得実績あり) 育児休暇(取得実績あり)
福利厚生	社会保険完備(健康保険・厚生年金・雇用保険・労災保険) 寮・社宅: なし
選考フロー	書類選考 面接1回～2回予定 筆記試験なし
会社情報	事業所名: 本社 所在地: 大阪府大阪市天王寺区東高津町11-7 上本町グランディムビル 702