

採用情報	営業事務(営業アシスタント)
仕事内容	<p>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。</p> <p>【具体的な業務内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・メール・電話対応</li> <li>・見積書・各種書類・発注書の作成</li> <li>・国内メーカー・問屋への問合せと発注業務</li> <li>・見積書の比較と交渉</li> <li>・既存取引先との定期的な商談</li> <li>・在庫管理や注文管理</li> <li>・産地証明申請業務</li> </ul>
応募資格	<p>学歴:専門学校、大学 事務職経験者歓迎!</p>
歓迎スキル	<p>基本的なPCスキル └ Excel、Wordでの簡単な表作成</p> <p>社会人としての基本的なコミュニケーション力</p> <p>卸売業界やメーカーでのバイヤー・購買・調達・仕入れ経験</p> <p>営業事務、営業アシスタント、貿易事務経験</p> <p>受発注管理や在庫管理システムの使用経験</p>
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	<p>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</p> <p>アクセス:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・近鉄「大阪上本町駅」徒歩5分</li> <li>・大阪メトロ「谷町九丁目駅」11番出口徒歩9分</li> <li>・JR大阪環状線「鶴橋駅」西口徒歩7分</li> </ul> <p>受動喫煙対策:敷地内全面禁煙</p>
勤務時間	<p>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)</p>
給与・手当	<p>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)</p>
休日・休暇	<p>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)</p>
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	<p>書類選考 面接1回~2回予定 筆記試験なし</p>
会社情報	<p>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</p>