

## ☆ 輸出入業務に携わるので英語力も上達します

職種	営業部 輸出貿易事務		
勤務地	兵庫県神戸市西区		
お仕事内容	○営業部で製品の海外輸出事務のお仕事です。輸出入書類等の作成業務,インボイスの作成,乙仲会社との書面等に関する対応業務,その他、付随する業務あり		
雇用形態	正社員		
雇用期間	期間の定めなし		
就業時間	8:15~17:00	(休憩:	分)
	残業:有	(	~ 時間程度/月)
給与	月給	173,900	~ 252,150
	賞与	ヶ月/年	
	交通費		
	その他手当		
休日休暇	休日	会社カレンダー	
	有給休暇	(6ヶ月継続勤務後	日)
		(継続勤務6ヶ月以内の有給休暇	ヶ月経過で 日
	その他		
退職に関する事項	定年制	有	60 歳
	継続雇用制度	(有)	[内容 65歳まで ]
	退職金制度	(有)	
社会保険加入	健康保険:	有	厚生年金: 有
			雇用保険: 有
			労災保険: 有
	その他:		
学歴	不問		
経験等	不問		
免許・資格	不問		
その他	輸出書類作成経験者 尚良し		
	試用期間3ヶ月 あり(同条件) ◆		
求人人数	1	人	
勤務先概要	創立:1914年,資本金:1千万円,従業員数:150名		
担当者	徳重		
お仕事番号	23		