募集要項

職種	貿易事務
業務内容	輸出入関連業務： 輸出入に関する書類作成や手配 フォワダーや代理店、担当営業とのメール業務 そ の 他 事 務 ： 国内営業担当のサポート業務（全体の2割ほど）
雇用形態	正社員 （雇用期間の定めなし）
就業場所	大日商事株式会社 本社 〒-108-0023 東京都港区芝浦4丁目15番33号　芝浦清水ビル
	受動喫煙対策：あり（敷地内禁煙） ビル敷地内に喫煙スペース有
	転勤の可能性：なし
年齢	年齢制限：あり（39歳以下） 長期勤続によるキャリア形成のため
学歴	短大卒以上
経験資格	必須要件：貿易事務の経験 歓迎要件：TOEIC600点以上
試用期間	あり（6カ月） 労働条件変更なし

賃金	月額	215,200円　～　399,700円
（内訳）	（基本・職能給）	（205,200円　～　381,700円）
	（住宅手当）	（10,000円　～　18,000円）
	モデルケース	年収　389万円（29歳/入社2年）
各種手当	家族手当	4,000円　～　8,000円
	時間外手当	時間外労働に応じて別途割増支給
	通勤手当	実費支給（上限40,000円/月）
賃金支払	毎月15日締め　当月25日支払い	
昇給	あり 年1回（4月） 前年度実績：0%～5%	
賞与	あり 年2回（7月・12月） 前年度実績：4.0カ月分	
就業時間	9時00分～17時00分 休憩時間45分	
休日	年間休日数：125日以上 完全週休二日制（土日祝日、夏季、年末年始休暇）	
有給休暇	入社６カ月経過後に10日付与 以後毎年4/1、出勤率8割以上で勤続年数に応じ付与	
選考方法	書類選考 ↓ 一次面接（WEB可） ↓ 二次面接、筆記試験 ↓ 内定	

DAINICHI