

## 募集要項

業務内容は、海外化粧品を輸入するにあたり必要な手続きや資料作成、検品などの管理を行っていただきます。化粧品に関する知識がなくても大丈夫です。最初は簡単な作業から少しずつステップアップしていただけます。(※韓国語が出来る方歓迎いたします。)

- ❖ 業務内容：化粧品などの輸入手続き、問い合わせ対応、検品作業等（未経験可）
- ❖ 勤務場所：大阪市生野区巽東 2-8-32 荻田ビル 4, 706 号  
  
(地下鉄千日前線【南巽駅】から徒歩 8 分)
- ❖ 勤務時間：9 時半～6 時半（休憩 60 分）
- ❖ 休日：完全週休二日制(土日祝)及び、当社が定めた日、夏季、冬季休暇あり
- ❖ 時間外労働：なし
- ❖ 給与：基本給 17 万円
- ❖ 正社員の場合、当社規定による住宅手当、資格手当、役職手当、昇給、賞与、年次有給休暇、退職金制度（入社 3 年目から）あり
- ❖ 福利厚生：社会保険完備・交通費支給(上限 2 万円/月)
- ❖ 契約期間：なし
- ❖ 試用期限：あり（3 か月）
- ❖ 応募方法：弊社指定エントリーシート(履歴書)をダウンロードし、E-mail でお送りください。

送付先：[info@ip-jpn.com](mailto:info@ip-jpn.com)

**メール表題に「氏名+求人募集志願」と記入して、履歴書を PDF に変換してお送りください。**

◇エントリーシート(履歴書)はご返却いたしかねますのでご了承くださいませ

◇エントリーシートに不備(エントリーシート未添付、写真未添付)があった場合選考は行われません

書類審査を実施→面接を実施

- ❖ 業務スキル：PC 入力 Word、Excel 必須