

職種名	JAS 判定員
雇用形態	正職員
業務内容	<p>当社の社内判定員として主に、当社が認定する海外の JAS 顧客の認定検査報告書の判定業務一式を担当する。海外支部担当者との窓口業務、顧客データベース管理も含む。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ウェブサーバー上での書類管理</li> <li>➤ 報告書の判定業務</li> <li>➤ 認定書の発行業務</li> <li>➤ 顧客データベースのアップデート、管理</li> </ul> <p>*未経験者の場合、判定員登録に必要な社内研修を受けていただきます。</p>
応募条件	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 当社の提供する有機認定業務に関心の高い方</li> <li>➤ 英語による業務遂行能力のある方（読・書必須）</li> <li>➤ 基本的中国語能力のある方なお可（読・書・話）</li> <li>➤ 基本的 PC 作業能力のある方（Word, Excel）</li> </ul>
勤務地	当社事務所（最寄り：東京メトロ赤坂見附駅、赤坂駅）
雇用条件	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ フレックスタイム制：（始業）9 時 00 分から 11 時 00 分、（終業）16 時 00 分から 21 時 00 分、コアタイム 11 時 00 分から 16 時 00 分</li> <li>➤ 週 40 時間勤務（1 日標準労働時間 7.5 時間）</li> <li>➤ 給与は当社の規定に基づいて決定</li> <li>➤ 社会保険完備</li> <li>➤ 通勤手当有</li> <li>➤ 完全週休 2 日制。年次有給休暇の他、年末年始・慶弔休暇あり。</li> </ul>
応募方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 履歴書・職務経歴書（写真付）それぞれ和文・英文 1 通ずつ および志望動機書（和文・英文）を E メールにて以下までご送付ください。 <a href="mailto:mayo.baba@ecocert.com">mayo.baba@ecocert.com</a></li> <li>➤ 尚、応募書類は返却いたしませんのでご了承願います。</li> </ul>
応募締め切り日	応募書類受付次第順次選考をいたします。
備考	—

Position	JAS Certification Officer
Employment type	Regular contract
Job requirements	<p>Responsible for performing inspection review and certification decision for Ecocert's oversea JAS client's project. Focal point for the JAS project for Ecocert's subsidiaries. Manages and updates Ecocert's oversea JAS clients' database.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Management of the documents on the internal server</li> <li>➤ Certification processing</li> <li>➤ Issuing JAS certifications</li> <li>➤ Managing and updating the oversea JAS clients database</li> </ul> <p>* There will be mandatory in-house training prior to the registration as certification officer.</p>
Application requirements	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ High interest and commitment for Ecocert's organic certifying business</li> <li>➤ Competency to pursue work in English (mandatory reading and writing skills)</li> <li>➤ Basic Chinese proficiency preferred (speaking, reading and writing)</li> </ul>

	➤ Business level computer skills (Word, Excel)
Location	Ecocert Japan's office in Akasaka, Tokyo (Nearest Subway station: Akasaka mitsuke/ Akasaka)
Rewards	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Flex time: Starting 9:00-11:00, Ending 16:00-21:00, Core working time 11:00-16:00</li> <li>➤ Salary is based on the Ecocert Japan's salary system (negotiable depending on qualification and experience)</li> <li>➤ Complete social insurance</li> <li>➤ Transportation allowance provided</li> <li>➤ Days off are Saturdays, Sundays, national holidays, and some summer and winter holidays based on Ecocert Japan's internal rule.</li> <li>➤ Paid holidays (starting paid holidays: 10 days)</li> <li>➤ Compassion holidays (paid personal holidays (ex. Marriage, Bereavement) are given.</li> </ul>
Application instructions	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Please submit CV with a photo attached and motivation letter in English (and/or Japanese if your mother tongue is not Japanese) by e-mail to the following e-mail address <a href="mailto:mayo.baba@ecocert.com">mayo.baba@ecocert.com</a></li> <li>➤ Your application documents will not be returned.</li> </ul>
Selection	Application will be reviewed upon arrival and for successful candidate, an interview will be set up.
Remarks	—