



【中国語】貿易事務・海外営業アシスタント／月収28万円以上可／駅チカ／グローバルに活躍できる環境

中国語でビジネスを動かす。経験を活かして日中貿易の架け橋へ！中国出張のチャンス

## Job Information

### Recruiter

[Fellowship co.,ltd.](#)

### Job ID

1569893

### Industry

Electronics, Semiconductor

### Job Type

Temporary

### Location

Kanagawa Prefecture, Yokohama-shi Kohoku-ku

### Salary

3 million yen ~ 3.5 million yen

### Hourly Rate

1750円

### Work Hours

9:00~17:00（休憩時間1時間）

### Holidays

月～金（土日祝休み）

### Refreshed

January 21st, 2026 10:01

## General Requirements

### Minimum Experience Level

Over 1 year

### Career Level

Mid Career

### Minimum English Level

None

### Minimum Japanese Level

Business Level

### Other Language

Chinese (Mandarin) - Native

### Minimum Education Level

Bachelor's Degree

### Visa Status

Permission to work in Japan required

## Job Description

中国語を用いた貿易事務および営業サポート業務をお任せします。単なる事務作業にとどまらず、顧客や物流会社との調整、通訳・翻訳など、語学力をフルに活かしてダイナミックに活躍できるポジションです。

**【具体的な業務】**

- ・ 輸出入に関わる見積書作成、受注処理
- ・ スケジュールの管理、納期調整 ・ 顧客の入金確認および物流管理（フォワーダー対応など／中国語使用）
- ・ 関連資料の作成および日中翻訳・通訳業務
- ・ 社内各部門との調整業務（日本語使用）
- ・ 状況に応じて中国への出張同行の可能性あり

**おすすめポイント**

- ・ 中国語と日本語のバイリンガルスキルを存分に発揮できます。
- ・ 駅から徒歩5分以内で通勤もスムーズ。
- ・ 将来的に中国出張の機会もあり、グローバルなキャリアを積みたい方に最適です。

---

**Required Skills****必須スキル**

- ・ メーカーや商社での営業事務経験
- ・ 中国語ビジネスレベル以上（読み書き・会話・商談通訳レベル）
- ・ 日本語ビジネスレベル以上（社内連携が円滑に行えるレベル／N1相当尚可）
- ・ PCスキル（Excel、Word、メール作成）

**活かせるスキル**

- ・ フォワーダー（乙仲）での勤務経験
- ・ 海外営業事務、営業アシスタントの経験
- ・ 中国現地への出張対応が可能なフットワークの軽さ
- ・ SAPなどの基幹システム使用経験

---

**Company Description**