

FELLOWSHIP

【中国語】大手企業での総務・庶務&役員送迎／月収25万円以上可／霞ヶ関・駅直結／ITスキルも活かせる

【正社員登用あり】世界的な大手海運企業で総務キャリア！中国語×運転スキルで活躍

Job Information

Recruiter

Fellowship co.,ltd.

Job ID

1569897

Industry

Logistics, Storage

Job Type

Temporary

Location

Tokyo - 23 Wards, Chiyoda-ku

Salary

3 million yen ~ 3.5 million yen

Hourly Rate

1550円

Work Hours

9:00-18:00 (休憩1時間)

Holidays

月～金 (土日祝休み)

Refreshed

February 4th, 2026 00:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Entry Level

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

中国系大手海運企業の日本支社にて、総務全般および経営陣のサポート業務をお任せします。デスクワークだけでなく、時には社用車で役員を送迎するなど、動きのあるお仕事です。将来的に正社員への切り替えのチャンスがあります。

【具体的な業務】

- ・オフィス管理（備品発注、郵便対応、施設管理）
- ・グローバル対応（海外拠点や外国人社員とのメール・電話対応／中国語使用）
- ・経営陣の外出時の運転同行（都内近郊への送迎／社用車使用）
- ・会議室予約、データ入力、経費精算サポート
- ・来客対応、お茶出しなど
- ・（得意な方には）社内PCのセットアップやトラブル対応などのITサポート

★ここがポイント 「ずっと座りっぱなしは苦手」という方に最適！ 事務処理と外出（運転）のバランスよく働けます。

おすすめポイント

- ・世界を動かす「大手海運企業」での勤務。ステータス抜群です。
- ・残業少なめでプライベートも充実。
- ・10時開始のゆったり出社。通勤ラッシュを避けられます。
- ・正社員登用の実績あり。長期的なキャリアを築けます。
- ・服装自由（オフィスカジュアル）。自分らしく働けます。

Required Skills

必須スキル

- ・日本の普通自動車運転免許（都内での運転に慣れている方）
- ・日本語ビジネスレベル（N1相当、読み書き・会話が流暢な方）
- ・基本的なPCスキル（Excel、Word、メール）

活かせるスキル

- ・中国語スキル（日常会話～ビジネスレベル）
- ・ITリテラシー（PCのセットアップ、社内ネットワークの知識など／エンジニア経験者歓迎）
- ・総務、秘書、または営業アシスタントの経験

Company Description