

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

May 27th, 2026 02:00

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