

## 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

April 15th, 2026 07:00

## 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**