



【韓国語】バックオフィス業務（一般事務・営業事務など幅広く）／月35万円相当可能
／正社員登用可能@東京

韓国語ができる事務経験者求む！！これまでの経験や希望に応じた業務をお任せします！

Job Information

Recruiter

[Fellowship co.,ltd.](#)

Job ID

1570506

Industry

Temp Agency, Outsourcing

Job Type

Temp to Perm

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

3 million yen ~ 4 million yen

Hourly Rate

2200円

Work Hours

9:00～18:00（間休憩60分）

Holidays

完全週休二日制（土日祝）、有給休暇あり

Refreshed

January 22nd, 2026 20:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

None

Minimum Japanese Level

Business Level

Other Language

Korean - Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

韓国語ネイティブスキルと事務経験を活かし、以下のような業務を幅広くお任せします！

一般事務：単なる事務作業にとどまらず、韓国語スキルを活かして社内外のコミュニケーションを円滑にし、チームの土台を支える大切な役割です。

営業事務：韓国の顧客やパートナーとのやり取りを円滑に進め、チームの売上と成長に直接貢献する、戦略的なサポート業務です。

貿易事務：国境を越えるビジネスの最前線で、韓国語を駆使して物流の調整や書類作成を行い、グローバルな取引を円滑に進めるダイナミックな仕事です。

※法定による業務内容の変更の範囲の明示：将来的に業務内容が変更される場合があります。詳細は面談時にお伝えします。

求人のお薦めポイント

- ・ 海外経験者や外国籍スタッフ多数在籍中
- ・ 正社員登用制度あり（派遣→契約社員→正社員のステップ可能）
- ・ 社会保険完備（健康保険、厚生年金、雇用保険、労災）
- ・ 通勤交通費全額支給
- ・ 完全週休二日制（土日祝）、年末年始、有給休暇、慶弔休暇
- ・ 技術人文知識国際業務の就労ビザサポートあり
- ・ 在宅相談可能

Required Skills

必須スキル

- ・ 韓国語：ネイティブレベル
- ・ 日本語：ビジネスレベル（読み書き・会話）
- ・ PC操作スキル（Excel、Word、PowerPoint等、ビジネス文書作成できること）

活かせるスキル

- ・ 事務経験（一般事務、営業事務、貿易事務など何らかの事務経験）
- ・ 英語スキルがあれば尚可

Company Description