

FeLLOWSHIP

【中国語】バックオフィス業務（貿易・経理・人事など幅広く）／月30万円～相当可能
／正社員登用可能@東京

中国語ができる事務経験者求む！！貴方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

1570511

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） ※フレックスタイム／シフト相談可

Holidays

完全週休二日制（土日祝）、有給休暇あり

Refreshed

May 2nd, 2026 01:00

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

中国語ネイティブスキルと事務経験を活かし、以下のようなバックオフィス業務を幅広くお任せします：

- ・貿易・通関業務、輸入／輸出管理事務
- ・経理・財務（請求書対応、帳簿整理、支払業務等）
- ・人事・労務（勤怠管理、社会保険手続き、給与計算等）
- ・翻訳・通訳・ローカライズ業務（中国語 ⇄ 日本語）
- ・営業事務・サポート業務（顧客対応、データ入力、資料作成等）
- ・その他、バックオフィス業務全般で中国語使用シーン多数

※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。

求人のお勧めポイント

- ・中国語対応可能なスタッフによる親身な対応
- ・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

- ・中国語：ネイティブレベル
- ・日本語：ビジネスレベル（読み書き・会話）
- ・事務経験2年以上（経理、人事、総務、貿易事務など何らかのバックオフィス経験）
- ・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

- ・貿易実務経験者
- ・経理・簿記資格（日商簿記2級など）
- ・英語スキルがあれば尚可

Company Description