



【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

February 5th, 2026 02:00

## 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。

#### 求人のお薦めポイント

- ・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