

FELLOWSHIP

【韓国語】 営業事務アシスタント／韓国大手食品グループ／週4日～・短時間相談OK@仙台市青葉区

韓国人気食文化を支える大手グループで働く！

Job Information

Recruiter

Fellowship co.,ltd.

Job ID

1571328

Industry

Food and Beverage

Job Type

Temporary

Location

Miyagi Prefecture, Sendai-shi Aoba-ku

Salary

3 million yen ~ 3.5 million yen

Hourly Rate

1400円

Work Hours

9:00～18:00(休憩1時間) 週4日×6時間以上～ 勤務時間に関しては応相談可能！

Holidays

月～金（土日祝休み） ※6ヶ月以内の短期想定のポジションです

Refreshed

January 20th, 2026 00:00

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

仕事内容

韓国大手食品メーカーの仙台支店にて、営業事務アシスタント業務をお任せします。新しく設立されたばかりの支店をバックオフィスから支える、やりがいのあるポジションです。

- ・サンプルの手配・備品管理（業務の約30%）
- ・書類整理、Excel入力、データ集計（見積作成・商品登録・請求書処理など）（業務の約40%）
- ・電話・来客対応
- ・展示会の準備、販促物の作成
- ・営業担当の商談サポート（同行や資料作成など）

事務作業だけでなく、展示会や商談サポートなど動きのある業務もあり、飽きのこないお仕事です。

おすすめポイント

- ・韓国語が活かせる：日常的に韓国語に触れられる環境。ネイティブレベルの語学力を存分に発揮してください。
- ・柔軟な働き方：週4日～、1日6時間～など、勤務時間や日数の相談が可能です。フルタイムでしっかり稼ぎたい方も歓迎。
- ・超急募のオープニング案件：支店設立に伴う増員募集のため、同期のような感覚でスタートできます。
- ・大手グループの安心感：韓国を代表する食品ブランドを扱う企業での勤務です。

Required Skills

必須スキル

- ・日本語：上級（ビジネスレベルの読み書き・会話）
- ・韓国語：ネイティブレベル
- ・PC基本操作：Excel、Word、PowerPointの基本操作ができる方
- ・ツール使用経験：メールやTeamsの使用経験がある方

活かせるスキル

- ・Excel：VLOOKUP関数やピボットテーブルなどの使用経験
- ・営業事務や一般事務の実務経験
- ・食品業界での勤務経験

Company Description