



【ベトナム語・英語】貿易事務サポート／未経験歓迎／正社員登用のチャンスあり／土日祝休み@横浜市

日本で長く働きたい方必見！貿易のプロを目指せる環境です。

## Job Information

**Recruiter**

[Fellowship co.,ltd.](#)

**Job ID**

1571503

**Industry**

Electronics, Semiconductor

**Job Type**

Temporary

**Location**

Kanagawa Prefecture, Yokohama-shi Naka-ku

**Salary**

3 million yen ~ 3.5 million yen

**Hourly Rate**

1700円

**Work Hours**

9:00~17:00（休憩時間1時間）

**Holidays**

月～金（土日祝休み）

**Refreshed**

January 22nd, 2026 16:00

## General Requirements

**Minimum Experience Level**

Over 1 year

**Career Level**

Mid Career

**Minimum English Level**

Business Level

**Minimum Japanese Level**

Business Level

**Other Language**

Vietnamese - Business Level

**Minimum Education Level**

Bachelor's Degree

**Visa Status**

Permission to work in Japan required

## Job Description

**仕事内容** 横浜の貿易会社にて、事務サポート業務からスタートしていただきます。専門知識は入社後に学べるため、未経験の方も安心です。

- 語学を活かした書類作成 ・ ベトナム語や英語を使用した貿易書類の作成 ・ 専用システムへのデータ入力 ・ 海外取引先とのメール対応

- 事務・庶務業務 ・ 国内電話対応（日本語がメインです） ・ 書類整理、発送、その他付随する事務雑務

※貿易の知識がなくても、事務経験があれば丁寧に教えます！

#### おすすめポイント

- **直接雇用のチャンス大**：過去実績では、派遣開始から3カ月～半年で正社員（直接雇用）に切り替わった例が多数あります。
- **3言語を活かせる**：母国語のベトナム語に加え、英語と日本語も日常的に使用するため、語学力を維持・向上させたい方に最適です。
- **ワークライフバランス**：9時～17時勤務（実働7時間）で残業も月10時間程度と少なめ。プライベートの時間もしっかり確保できます。
- **安定の土日祝休み**：週末はしっかり休めるため、家族や友人との予定も立てやすい環境です。

---

## Required Skills

### 必須スキル

- ベトナム語：ネイティブレベル
- 日本語：ビジネスレベル（電話対応や社内コミュニケーションが可能な方）
- 英語：ビジネスレベル（読み書き・メール対応ができる方）
- 事務経験をお持ちの方（業界不問）

### 活かせるスキル

- 貿易事務、または貿易業界での就業経験
- 高い英語力（TOEIC等の資格保持者歓迎）
- 日本での長期就労を希望し、正社員を目指したいという意欲

---

## Company Description