



【英語】翻訳/通訳/ローカライズのチームにてアシスタント業務/充実の福利厚生/月35万相当@渋谷

あなたの「英語力」を求めています！言語を駆使して日本で活躍しませんか？

## Job Information

**Recruiter**

Fellowship co.,ltd.

**Job ID**

1571510

**Industry**

Temp Agency, Outsourcing

**Job Type**

Temporary

**Location**

Tokyo - 23 Wards, Shibuya-ku

**Salary**

3 million yen ~ 4 million yen

**Hourly Rate**

2000円

**Work Hours**

10:00~19:00（休憩時間13:00~14:00）

**Holidays**

土, 日, 祝

**Refreshed**

February 6th, 2026 23:00

## General Requirements

**Career Level**

Entry Level

**Minimum English Level**

Native

**Minimum Japanese Level**

Business Level

**Minimum Education Level**

Bachelor's Degree

**Visa Status**

Permission to work in Japan required

## Job Description

英語を使用したローカライゼーション部のアシスタント業務、並びに部署マネージャーの秘書業務をお任せします。

- ・ アシスタント業務全般
- ・ スケジュール確認/入力や事務作業
- ・ マネージャーのサポート業務
- ・ 社内のツールを使ったデータ入力作業
- ・ そのほか、必要に応じた各PJの業務サポート

※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

弊社スタッフ就業中！多言語オペレーター業務（タガログ語 & 英語）/英語が活かせる/港区

---

## Required Skills

### 必須スキル

- ・ Excel中級以上 基本的な関数（SUM、IF、VLOOKUP、SUMIF、COUNTIF等）が問題なく使用できる）
- ・ Word、PowerPointなどのその他Office系ソフトの基本操作
- ・ 経費精算、備品管理、資料作成等の事務経験が2年以上ある方
- ・ 社内SNS（Slack等）の利用経験がある方
- ・ 英語：母国語レベル
- ・ 日本語：ビジネスレベル

### 活かせるスキル

- ・ 積極的に英語を学びたいと考えている方
  - ・ 10人規模以上のチームアシスタント経験
  - ・ データ入力・資料作成が得意な方
  - ・ ホスピタリティのある方
  - ・ 英語話者とのコミュニケーションに抵抗のない方
- ※目安としてTOEIC750点以上

---

## Company Description