



【中国語】大手中華系化学商社での営業事務／グローバルな職場／在留資格サポートあり／駅近@虎ノ門

多文化が融合するグローバルな職場で、さらなるステップアップを目指せる環境です。

## Job Information

### Recruiter

[Fellowship co.,ltd.](#)

### Job ID

1572430

### Industry

General Import, Export

### Job Type

Temporary

### Location

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

### Salary

3 million yen ~ 3.5 million yen

### Hourly Rate

1600円

### Work Hours

9:00~17:00（休憩時間1時間）

### Holidays

月～金（土日祝休み）

### Refreshed

January 28th, 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

Chinese (Mandarin) - Native

### Minimum Education Level

Bachelor's Degree

### Visa Status

Permission to work in Japan required

## Job Description

仕事内容

中華系大手化学商社における営業事務スタッフとして、国内・国外の取引先および海外支店との円滑なコミュニケーションをサポートしていただきます。

#### 【具体的な業務内容】

- 受発注管理およびシステム入力（ERP、社内専用システム）
- 納品確認、納期調整、スケジュール管理
- 在庫管理業務
- 見積書、請求書の作成および書類送付
- 伝票処理、経理付随業務
- 電話・メール対応（海外支店、国内取引先とのやり取りを含む）

#### おすすめポイント

- **手厚い在留資格（ビザ）取得サポート** 外国籍スタッフが多く活躍しており、ビザ更新や変更のサポート体制が整っているため、長期的に安心して働けます。
- **語学力をフルに活かせる環境** 中国語と日本語を日常的に使用します。海外支店とのやり取りも多く、母国語の強みを活かしながら日本でのビジネススキルを磨けます。
- **好立地かつモダンなオフィス** 再開発が進む虎ノ門エリアの駅チカオフィス。アクセス抜群で、仕事終わりの時間も充実します。
- **ワークライフバランスの確保** 完全週休2日制（土日祝休み）で、残業は月20時間以内。オンとオフのメリハリをつけて働きたい方に最適です。

---

## 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（上級：JLPT N1相当）
- 営業事務または一般事務の実務経験
- PC基本操作（Excel、PowerPoint、Word）

#### 活かせるスキル

- 商社やメーカーでの営業事務経験
- ERP（基幹システム）の使用経験
- スピード感を持って柔軟に業務に取り組める能力

---

## Company Description