

FELLOWSHIP

【中国語】 営業アシスタント／世界トップクラスの中国系テック企業／時給1800円@港区

世界をリードするグローバルテック企業で、あなたの語学力をプロの武器に

Job Information

Recruiter

Fellowship co.,ltd.

Job ID

1572515

Industry

Electronics, Semiconductor

Job Type

Temporary

Location

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

Salary

3 million yen ~ 3.5 million yen

Hourly Rate

1800円

Work Hours

10:00～19:00（休憩時間1時間）

Holidays

月～金（土日祝休み）

Refreshed

February 12th, 2026 03:00

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) - Business Level

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

大手中国系テック企業の日本法人にて、営業部門のサポート全般をお任せします。

- 受発注・納期管理： クライアントからのPO（発注書）整理、社内共有、納期確認・回答（中国本社や営業担当との連携）

- 物流・納品フォロー： 納品プロセスの追跡、検収書類の処理、評価機（デモ機）の発送・回収および台帳管理

- データ管理： クライアント専用システムを用いた資料のアップロード・ダウンロード、社内配布

- 販促サポート： 新製品素材（カタログや画像等）の整理、社内外への提供

お薦めポイント

- 語学力をフル活用： 中国本社とのダイレクトなやり取りが発生します。日常会話ではなく「ビジネスツールとしての中国語・日本語」を極めたい方に最適な環境です。

- 好立地・好アクセス： 人気の港区エリア。青山一丁目駅から徒歩圏内で、仕事終わりのショッピングや食事にも便利なロケーションです。

- 成長企業でのキャリア： 勢いのあるグローバルテック企業の一員として、スピード感を持って業務に取り組めます。多文化が融合する刺激的な職場です。

- 高時給スタート： スキルに応じて時給1,800円以上も検討可能。安定した収入を得ながらキャリアアップを目指せます。

Required Skills

必須スキル

- 中国語： ビジネスレベル（本社との円滑な折衝が可能な方）

- 日本語： ビジネスレベル（国内クライアント対応、書類作成が可能な方）

- PCスキル： 基本操作（Excelでのデータ入力、管理、メール作成など）

- 経験： 日本・中国間での業務連携経験（受発注、在庫確認、物流管理など、商流の理解がある方）

活かせるスキル

- メーカー・商社等での営業事務・貿易事務経験

- ITガジェットや家電製品への興味・関心

- マルチタスクを効率的にこなす事務処理能力

Company Description