



【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

- メーカーや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