

# FELLOWSHIP

【韓国語】大手ディスカウントストアの貿易事務／紹介予定派遣／月30万円以上可@虎ノ門

韓国最大手の日本拠点立ち上げメンバーとして活躍

## Job Information

**Recruiter**

Fellowship co.,ltd.

**Job ID**

1575168

**Industry**

Distribution

**Job Type**

Temp to Perm

**Location**

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

**Salary**

3 million yen ~ 4.5 million yen

**Hourly Rate**

2000円

**Work Hours**

8 : 30～17 : 30 (休憩時間1時間)

**Holidays**

月～金 (土日祝休み)

**Refreshed**

January 30th, 2026 13:23

## General Requirements

**Minimum Experience Level**

Over 1 year

**Career Level**

Mid Career

**Minimum English Level**

None

**Minimum Japanese Level**

Business Level

**Other Language**

Korean - Business Level

**Minimum Education Level**

Bachelor's Degree

**Visa Status**

Permission to work in Japan required

## Job Description

韓国の大手ディスカウントストア日本拠点における、輸出入事務および拠点サポート業務をお任せします。

- ・受発注データの入力および管理
- ・輸出書類（Invoice, Packing List等）の作成
- ・船積み手続き、フォワーダーとの調整
- ・韓国本社との連絡調整（メール・電話での韓国語対応）
- ・日本国内の顧客および仕入れ先（メーカー等）との納期調整

#### おすすめポイント

- ・**韓国最大手企業の安心感**：韓国で圧倒的な知名度を誇るディスカウントストアの日本拠点勤務です。
- ・**紹介予定派遣**：将来的に直接雇用を目指せる環境で、腰を据えてキャリアを築けます。
- ・**好立地・好環境**：虎ノ門エリアの最新オフィス。土日祝休みで残業も少なめ、ワークライフバランスは抜群です。
- ・**やりがいのある業務**：スタートティングメンバーとして、日本と韓国を繋ぐ中核業務を担っていただけます。

---

#### Required Skills

##### 応募資格(詳細)

韓国語：ビジネスレベル（本社との円滑なコミュニケーションが可能な方）

日本語：ビジネスレベル（国内メーカーや協力会社との折衝が可能な方）

PC基本操作（Word, Excelでのデータ入力・書類作成）を伴った事務経験

ホテル・ラグジュアリープラント・コールセンターなどで日本語を使った接客経験

##### 活かせる経験・スキル

貿易事務の実務経験

小売、流通、商社業界での実務経験

英語：読み書きレベル（海外拠点とのやり取りが発生する場合があるため）

---

#### Company Description