

FELLOWSHIP

【中国語・英語】電子部品商社のアシスタント事務 / 駅チカ徒歩3分 / 残業少なめ / 月収27万円以上可@八丁堀

語学力を活かして大手モバイルキャリア向けビジネスを支える。

Job Information

Recruiter

[Fellowship co.,ltd.](#)

Job ID

1580090

Industry

General Import, Export

Job Type

Temporary

Location

Tokyo - 23 Wards, Chuo-ku

Salary

3 million yen ~ 3.5 million yen

Hourly Rate

1700円

Work Hours

9時 ~ 18時 (休憩60分) 実働8時間

Holidays

月 ~ 金 (土日祝休み)

Refreshed

May 8th, 2026 01:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation

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

仕事内容 大手モバイルキャリア向けの製品を扱う電子部品商社にて、事務サポートと軽作業をお任せします。難しい専門知識は不要。まずは正確に、丁寧に業務へ取り組める方を募集しています。

- 機器管理・検品：シリアル番号に基づいた仕分け、パッキング、在庫整理
- データ入力：不良品やサンプル機器リストの更新・管理
- メール対応：定型文を用いた進捗連絡や問い合わせ対応（日本語・中国語・英語）
- 発送・梱包：書類整理や商品の発送準備などの付随業務

おすすめポイント

- トリリンガルのスキルをフル活用：北京語・日本語・英語を日常的に使用するグローバルな環境です。
- 駅チカ好立地：八丁堀駅から徒歩3分、宝町駅からも徒歩4分と通勤ストレスがありません。
- 安定のフルタイム：月収28万円以上（時給1,700円×8h×21日）+ 残業代でしっかり稼げます。
- OJT研修あり：複雑なスキルより「正確性」を重視。手順を覚えてしまえばスムーズに進められる業務です。

Required Skills

必須スキル

- 北京語：ビジネスレベル（読み書き・会話）
- 日本語：ビジネスレベル（N1相当、ビジネスメール作成が可能な方）
- 英語：コミュニケーションレベル（主にメールでの読み書き）
- PCスキル：Excel、Word、Outlookの基本操作
- 何らかの事務経験、または営業事務の経験

活かせるスキル

- 日本での企業勤務経験（3年以上の方、大歓迎）
- 電子部品商社やIT業界での就業経験
- チームでのコミュニケーションを大切にしながら、コツコツとした作業が得意な方
- 変化に対して柔軟に対応し、新しい知識を吸収しようとする意欲

Company Description