

FELLOWSHIP

【中国語・英語】世界最大級の海運グループで貿易事務 / 未経験歓迎 / 駅チカ3分 / 契約社員登用あり@霞が関

未経験から「一生モノのスキル」を身につける。

Job Information

Recruiter

Fellowship co.,ltd.

Job ID

1580093

Industry

Logistics, Storage

Job Type

Temporary

Location

Tokyo - 23 Wards, Chiyoda-ku

Salary

3 million yen ~ 3.5 million yen

Hourly Rate

1700円

Work Hours

9:00-18:00 (休憩時間1時間)

Holidays

月～金(土日祝休み)

Refreshed

May 22nd, 2026 06:00

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 日中航路をはじめ、北米・欧州など世界中を結ぶコンテナ貨物の輸出入に関する事務手続き全般をお任せします。専門知識は入社後に学べるため、貿易業界が初めての方も安心してスタートできます。

- 船積み書類（B/L、Invoice、Packing List等）の作成・確認
- 海外拠点や代理店（中国・東南アジア・欧米等）とのコレボシ（メール・電話）
- 積載スペースの予約（ブッキング）管理
- 貨物の動静確認および、お客様への進捗連絡
- 専用システムへのデータ入力、請求書の発行業務

おすすめポイント

- 未経験から貿易のプロへ：充実したサポート体制があり、専門スキルの習得が可能です。
- 圧倒的なグローバル環境：中国語・英語・日本語の3言語が飛び交う活気ある職場です。
- 長期的なキャリア形成：派遣期間終了後、状況に応じて契約社員への切替の可能性があります。
- 抜群のアクセス：虎ノ門駅徒歩3分、霞ヶ関駅徒歩5分。通勤に便利な好立地です

Required Skills

必須スキル

- 中国語：ビジネスレベル（読み書き・会話）
- 日本語：ビジネスレベル（ビジネスメール・電話対応がスムーズな方）
- 英語：読み書きレベル（目安：TOEIC500点程度）
- 日本でのオフィス事務経験1年以上
- PC基本スキル（Excel：SUM関数程度、Word：文書作成）

活かせるスキル

- 貿易事務の経験（実務経験がある方は即戦力として優遇します）
- チームワークを大切にし、細かい作業を正確に進めることが得意な方
- 変化のある環境を楽しみ、前向きに業務に取り組める方

Company Description