

FELLOWSHIP

【韓国語】韓国最大手グループで貿易事務／時給1800円／綺麗なオフィス／残業ほぼなし@駅直結・六本木

韓国を代表するグローバル企業で、あなたの語学力と事務スキルを活かしませんか？

Job Information

Recruiter

Fellowship co.,ltd.

Job ID

1582091

Industry

General Import, Export

Job Type

Temporary

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

3 million yen ~ 4 million yen

Hourly Rate

1800円

Work Hours

8 : 30~17 : 00または9 : 00~17 : 30

Holidays

月~金（土日祝休み）

Refreshed

March 26th, 2026 00:00

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

仕事内容

グローバルに事業を展開する大手外資系メーカーにて、貿易事務および海外拠点との調整業務をお任せします。

- 輸出入の通関書類作成・確認（B/L、L/C、インボイス等）
- 鉄鋼メーカーや輸出入企業との納期調整（メール・電話）
- 在庫管理、請求・支払い管理、データ入力（Excel・SAP使用）
- 物流管理および船積み手配のサポート
- 資料・マニュアル作成（PowerPoint使用）

社内システムやメール・電話対応にて韓国語を使用します。また、英語のスキルをお持ちであれば、海外拠点とのやり取りでさらに幅広く活躍いただけます。

おすすめポイント

- **世界的な知名度を誇る大手企業**：韓国最大手グループの一員として、安定した環境でキャリアを築けます。
- **抜群の勤務環境**：南北線「六本木一丁目駅」直結。雨の日も濡れずに通勤できる最高立地のオフィスです。
- **残業ほぼなし・早めの退社**：残業は月0～10時間程度。定時は17時半までなので、夕方以降の時間を有効活用できます。
- **多文化な職場**：外国籍人材が多く在籍しており、多様性を尊重するグローバルな雰囲気です。

Required Skills

必須スキル

- 韓国語：ネイティブレベル
- 日本語：ビジネスレベル（上級／読み書き・会話）
- 事務の実務経験（商社やメーカーでの経験者歓迎）
- 日本での就業経験がある方

活かせるスキル

- 貿易事務の実務経験（輸出・輸入問わず）
- SAPの使用経験
- 英語スキル（読み書き・会話ができる方歓迎）
- Excel（在庫管理や発注書作成）、PowerPoint（資料作成）の操作スキル

Company Description