

FELLOWSHIP

【英語】海外及び国内顧客の営業事務/週2回在宅あり/高時給1,800円/正社員化実績あり@品川区

英語力を活かして、貿易のスペシャリストへ

Job Information

Recruiter

[Fellowship co.,ltd.](#)

Job ID

1584097

Industry

Logistics, Storage

Job Type

Temporary

Location

Tokyo - 23 Wards, Shinagawa-ku

Salary

3 million yen ~ 4 million yen

Hourly Rate

1800円 (上限)

Work Hours

8:45~17:30 休憩時間50分

Holidays

月~金 (土日祝休み)

Refreshed

March 26th, 2026 12:15

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Business Level

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

仕事内容 海外および国内顧客向けの営業・貿易事務全般をお任せします。

- 輸出メインの貿易事務 (Invoice、Packing List等の書類作成)
- 船会社やフォワーダーへのブッキング依頼

- 海外拠点や顧客とのメール・電話対応（主に英語を使用）
- L/C（信用状）の確認および銀行買取書類の作成
- 売掛金管理、伝票入力などの事務サポート

※入社後は業務に慣れるまで丁寧にサポートします。独立した後は週2回程度のテレワークも可能です。

おすすめポイント

- **語学力を発揮**：英語を日常的に使用するため、ビジネス英語のスキルを維持・向上させたい方に最適です。
- **柔軟な働き方**：業務習得後は週2回のリモートワークが可能。プライベートとの両立も叶います。
- **キャリアパス**：派遣から社員への登用実績があり、腰を据えて長く働きたい方を歓迎します。
- **好アクセス**：戸越公園駅から徒歩4分、戸越駅から徒歩6分の駅チカ。通勤ストレスが少ない環境です。

Required Skills

必須スキル

- 日本語：ビジネスレベル
- 英語：ビジネスレベル（メール・電話対応が可能な方）
- PCスキル：Excel、Word、Outlookの基本操作ができる方

活かせるスキル

- 貿易事務の実務経験（特に輸出書類の作成経験）
- 異業界での納期調整や営業アシスタントの経験
- L/C（信用状）に関する知識

Company Description