



【中国語】翻訳アシスタント／時給1700円／17:30定時・残業少なめ／服装・ネイル自由
@銀座

17:30定時*残業少なめでプライベートも充実

Job Information

Recruiter

Fellowship co.,ltd.

Job ID

1584164

Industry

Interpretation, Translation

Job Type

Temporary

Location

Tokyo - 23 Wards, Chuo-ku

Salary

3 million yen ~ 3.5 million yen

Hourly Rate

1700円

Work Hours

9:30-17:30 (休憩12:30-13:30) ※10:00開始応相談

Holidays

月～金 (土日祝休み)

Refreshed

April 24th, 2026 07:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

None

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

通訳・翻訳業界の最大手企業にて、翻訳コーディネーターを支えるアシスタント業務をお任せします。政治や外交に関する文書の中国語チェック（全体の1割程度）と、事務サポートがメインのお仕事です。

- **中国語の訳語チェック・リサーチ**
 - 翻訳済み文書（数行の短いものが中心）の誤字・脱字、訳抜けの確認
 - 定型句やキーワードが正しく使われているかのリサーチ
- **翻訳コーディネーターのアシスタント**
 - 外部翻訳者への案件打診（手配サポート）
 - 見積書の作成（文字カウント、原稿ファイルの確認）
 - 専用システムへのデータ入力、請求書の内容確認
 - 電話対応、委託先への連絡代行

※リサーチ箇所や用語はある程度決まっているため、専門的な知識がなくてもスムーズに業務に慣れていただけます。

おすすめポイント

- **中国語（簡体字）のスキルを実務で活かせる**：政治・外交という質の高い文書に触れられる環境です。
- **ワークライフバランス抜群**：17:30定時で残業はほとんどありません。終業後の銀座でのショッピングやディナーも楽しめます。
- **自分らしいスタイルで勤務**：服装・髪型・ネイル自由（規定あり）。オシャレを楽しみながら働けます。
- **安心のサポート体制**：弊社派遣スタッフも多数活躍中。質問がしやすく、馴染みやすい職場環境です。
- **始業時間の相談OK**：9:30開始ですが、10:00開始の相談も可能です。

Required Skills

必須スキル

- **中国語レベル**：簡体字の読み書き・入力ができる方、ビジネスメールの作成ができる方（ネイティブレベル歓迎）
- **日本語レベル**：ビジネスレベル以上
- **事務経験**：企業内での事務経験、または複数名のアシスタント経験がある方
- **PCスキル**：Word、Excel、PowerPointの基本操作（初級～中級レベル）

活かせるスキル

- **英語スキル**：英文書の内容をざっと把握できる程度の読解力（会話は発生しません）
- **コミュニケーション**：外部企業や翻訳者の方と円滑にやり取りができる方

Company Description