

## FeLLOWSHIP

【中国語】大手中華系テック企業の総務・庶務／時給1,700円～／出張サポート・予算管理など@青山一丁目駅

最先端を走るグローバル企業で、あなたの語学力を組織の推進力に

## Job Information

## Recruiter

Fellowship co.,ltd.

## Job ID

1584542

## Industry

Electronics, Semiconductor

## Job Type

Temporary

## Location

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

## Salary

3 million yen ~ 3.5 million yen

## Hourly Rate

1700円

## Work Hours

10:00～19:00（休憩時間1時間）

## Holidays

月～金（土日祝休み）

## Refreshed

April 1st, 2026 13:58

## 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 世界展開する大手中華系企業にて、オフィス運営を支える総務・庶務業務全般をお任せします。

- オフィスファシリティ管理：設備メンテナンス、備品発注、名刺作成など
- 出張・来客サポート：出張時のチケット・ホテル予約、本社幹部来訪時の接待・車両手配
- アドミン予算管理：予算表の作成・更新、支払い手続きの実行
- その他付随業務：社内環境の整備や、円滑なオフィス運営に向けたサポート全般

#### おすすめポイント

- 語学力をフル活用：中国本社とのやり取りが発生するため、ビジネスレベルの中国語・日本語を存分に活かせます。
- 青山エリアの好立地：青山一丁目駅から徒歩圏内。洗練されたエリアで気持ちよく働けます。
- 成長企業でのキャリア：スピード感のあるグローバルテック企業で、総務としての実務経験を積めます。
- 10時始業でゆったり：朝は少し遅めの10:00スタート。通勤ラッシュを避けたい方にも最適です。

---

## Required Skills

### 必須スキル

- 中国語：ビジネスレベル（読み書き・会話ともにスムーズな方）
- 日本語：ビジネスレベル（高いビジネスマナーをお持ちの方）
- 総務・庶務、またはそれに準ずる事務経験をお持ちの方
- Excel：上級（VLOOKUP、ピボットテーブルを用いたデータ管理ができる方）

### 活かせるスキル

- 秘書、または役員・VIPのアテンド経験
- 経理・財務のアシスタント経験（予算管理の知識）
- 変化の早いIT・テック業界での就業経験

---

## Company Description