

FELLOWSHIP

【日本語】大手エネルギー企業での事務アシスタント/17:30定時×残業少なめ / 月28万円相当@東京都港区

実働7.5時間で無理なく働ける。

Job Information

Recruiter

[Fellowship co.,ltd.](#)

Job ID

1586104

Industry

Electric Power, Gas, Water

Job Type

Temporary

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

3 million yen ~ 4 million yen

Hourly Rate

1770円

Work Hours

09 : 00 ~ 17 : 30 (休憩時間1時間)

Holidays

月～金(土日祝休み)

Refreshed

July 1st, 2026 06:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

None

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

世界的に展開するエネルギー商社にて、営業部門の事務サポートをお任せします。

- 受発注業務およびシステム入力 (SAP使用)

- 納期管理、配送変更の対応
- 請求書発行、入金消込業務
- 保証申請の取り次ぎ
- お客様からの問い合わせ対応（メール・電話）
- 設計、積算業務（丁寧な研修があるので安心です！）

おすすめポイント

- **自分時間を確保**：17:30定時＆実働7.5時間。残業も月10～20時間程度と少なめです。
- **充実のオフィス環境**：リフレッシュルーム完備！本格コーヒーマシンや自動販売機のフリードリンクが楽しめます。
- **語学力は不問**：外資系企業ですが、社内の公用語は日本語。語学に自信がなくても大手外資の安定環境で働けます。
- **子育て世代も活躍中**：理解のある地盤が整っており、長く安定して働きたい方にぴったりの職場です。
- **駅近の好立地**：三田駅・田町駅から徒歩5分圏内。雨の日の通勤もラクラクです。

Required Skills

必須スキル

- BtoB企業での事務経験（2年以上）
- PCの基本操作スキル（Word、Excel、PowerPoint）
- 自発的に業務に取り組める方

活かせるスキル

- 営業事務や受発注業務の実務経験
- SAPなどの基幹システムの利用経験
- 効率的な業務の進め方を提案・実践した経験

Company Description