



【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

June 3rd, 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