

## 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

April 8th, 2026 11:27

## 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ズ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