

FELLOWSHIP

【中国語】越境ECの貿易・物流事務／時給1,800円以上／10時始業・実働7時間@日本橋
エリア

あなたの語学力で、日本のブランドと中国のセラーをつなぐ架け橋になりませんか？

Job Information

Recruiter

Fellowship co.,ltd.

Job ID

1586404

Industry

Distribution

Job Type

Temporary

Location

Tokyo - 23 Wards, Chiyoda-ku

Salary

3 million yen ~ 3.5 million yen

Hourly Rate

1950円

Work Hours

9:00～18:00（休憩時間：13:00-14:00想定）

Holidays

月～金（土日祝休み）

Refreshed

April 13th, 2026 15:59

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

おすすめポイント

- **急成長中の越境EC業界**：最先端のビジネスモデルを体感し、常に新しい情報に触れられる刺激的な環境です。
- **ブランドを育てる実感**：有名化粧品ブランドの市場拡大を支える、手応えの大きなポジションです。
- **グローバルな社風**：日本語・中国語が飛び交う、多様性を尊重する風通しの良い職場です。
- **理想のワークライフバランス**：10:00始業かつ実働7時間。朝のラッシュを避けられ、夕方以降の時間も大切にできます。

仕事内容 化粧品メインの卸事業における、保税庫運営の拡大に伴う事務全般および社内外連携をお任せします。

- **貿易・物流事務**：中国保税庫向けの通関書類・登録書類の作成、物流会社の手配、発送業務。
- **データ管理**：専用システムやExcelへの受発注・在庫・出荷状況の入力、月次データの作成。
- **顧客対応 (WeCom)**：問い合わせ、要望、欠品やキャンペーン情報の案内配信。
- **社内連携**：営業、発注、物流、財務部門とのスムーズな情報共有。
- **業務改善**：事務テンプレートの作成や対応スクリプトの更新など。

Required Skills

必須スキル

- 中国語：ネイティブレベル（読み書き・チャット対応がスムーズな方）
- 日本語：ビジネスレベル（社内調整・書類作成が可能な方）
- 貿易事務の実務経験、または貿易に関する基礎知識をお持ちの方
- Excelの基本操作（データ入力・集計）ができる方

活かせるスキル

- 越境EC業界での実務経験
- 化粧品業界への興味・関心
- WeCom（企業版WeChat）などのSNSツールを用いた顧客対応経験
- 複数のタスクを並行して進めるマルチタスク能力

Company Description