

FeLLOWSHiP

【中国語】スタートアップ商社の営業事務／正社員登用あり／営業へのキャリアアップも可能@御徒町駅1分

立ち上げメンバーとして、組織の成長を肌で感じるやりがい。

Job Information

Recruiter

[Fellowship co.,ltd.](#)

Job ID

1586642

Industry

General Import, Export

Job Type

Temp to Perm

Location

Tokyo - 23 Wards, Taito-ku

Salary

3 million yen ~ 3.5 million yen

Hourly Rate

1700円

Work Hours

9:00~18:00 (休憩1時間)

Holidays

月~金 (土日祝休み)

Refreshed

April 28th, 2026 04:00

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) - Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

仕事内容 新設されたばかりの商社にて、日用品（シリコン製保存容器など）の輸入・国内販売を支える営業事務をお任せします。

- 受発注業務および納期調整
- 見積書・請求書などの書類作成
- 取引先との電話・メール対応（日本語・中国語）
- 貿易書類の確認・管理
- その他、組織立ち上げに伴う付随業務

最初は事務からスタートし、将来的にはご希望や適性に応じて「営業職」へキャリアを広げることも可能です。

おすすめポイント

- **スターティングメンバー**：組織づくりに関わることができ、あなたの意見が形になる面白さがあります。
- **正社員登用を前提**：長期的な活躍を期待しており、安定したキャリア形成が可能です。
- **抜群のアクセス**：日比谷線「仲御徒町駅」から徒歩1分。仕事終わりの買い物や食事にも便利なエリアです。
- **成長できる環境**：貿易知識、営業スキルなど、幅広いスキルを身につけたい方に最適です。

Required Skills

必須スキル

- 中国語：ネイティブレベル（簡体字が必須となります）
- 日本語：ビジネスレベル（上級/JLPT N1相当）
- 営業事務または営業の経験（業界不問）
- 普通自動車運転免許（AT限定可）
- 基本的なPCスキル（Excel・メール）

活かせるスキル

- 貿易事務、または貿易関連業務の知識
- 商社での勤務経験
- 新しい環境で、周囲とコミュニケーションを取りながら柔軟に動ける方

Company Description