

FELLOWSHIP

【韓国語】経費精算事務／大手グローバル商社／残業月10h未満／時給1,800円以上@銀座駅直至近

韓国語*経理経験を活かして働きやすさも追求できるポジション！

Job Information

Recruiter

Fellowship co.,ltd.

Job ID

1589409

Industry

Machinery

Job Type

Temporary

Location

Tokyo - 23 Wards, Chuo-ku

Salary

3 million yen ~ 3.5 million yen

Hourly Rate

1850円

Work Hours

8:30～17:30 休憩60分

Holidays

月～金（土日祝休み）

Refreshed

April 20th, 2026 18:58

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

None

Minimum Japanese Level

Business Level

Other Language

Korean - Business Level

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

仕事内容

グローバルに展開する大手商社の日本拠点にて、韓国語のスキルを活かした事務・経理サポートをお任せします。

【具体的な業務内容】

- 経費精算業務（専用システムへの入力、領収書の不備確認など）
- 伝票処理および重要書類の整理・管理
- 社内スタッフ（韓国本社・拠点含む）からの問い合わせ対応（メール・電話）
- Excelを使用した月次データの集計・レポート作成

複雑な会計処理よりも、正確なデータ入力とコミュニケーションが重視されるポジションです。

おすすめポイント

- **アクセス抜群の好立地**：東銀座駅徒歩1分、銀座駅徒歩3分。雨の日も通勤しやすく、仕事帰りの買い物やランチも充実します。
- **残業少なめ・土日祝休み**：月平均の残業は5～9時間程度と非常に少なく、プライベートの時間もしっかり確保できます。
- **語学力を活かす**：社内スタッフとのやり取りで日常的に韓国語を使用するため、語学スキルを維持・向上させたい方に最適です。
- **大手商社の安定感**：整った環境で、落ち着いて業務に取り組めます。

Required Skills

必須スキル

- 韓国語：ビジネスレベル
- 日本語：ビジネスレベル
- 経理事務、または経理アシスタントの実務経験
- PC基本操作（Excel：VLOOKUP等の関数知識、Outlook：ビジネスメール作成）

活かせるスキル

- 「楽楽精算」などの経費精算システムの使用経験
- 商社やグローバル企業での事務経験
- 簿記3級程度の知識

Company Description