

FELLOWSHIP

【中国語or英語】大手外資系メーカーでの営業事務／残業少なめ／グローバルな環境／未経験歓迎@日本橋駅

世界有数の家電メーカーでキャリアアップ

Job Information

Recruiter

Fellowship co.,ltd.

Job ID

1592563

Industry

Electronics, Semiconductor

Job Type

Temporary

Location

Tokyo - 23 Wards, Chuo-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

May 15th, 2026 12:07

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

お仕事の内容

世界的にシェアを持つ外資系家電メーカーにて、営業部門のサポート事務をお任せします。社内の多部署や代理店と連携しながら、製品を世に広めるやりがいのあるポジションです。

- **営業・販促サポート**：代理店への製品資料作成、提出、ヒアリング
- **新製品ローンチ準備**：発売に向けたスケジュール管理、マーケティング部門との連携
- **ドキュメントチェック**：製品資料や対外文書の日本語表記に誤りがないかの確認
- **データ管理**：社内システムを使用した製品情報の登録・運営サポート
- **マーケット調査**：競合他社の情報収集、データ整理、販促資料作成の補助

おすすめポイント

- **未経験から大手へ**：事務経験が浅くても、高い日本語能力と意欲があればチャレンジ可能です。
- **グローバルな環境**：外資系企業ならではのスピード感があり、中国語や英語のスキルも活かせる環境です。
- **アクセス抜群**：伝統とモダンが融合する「日本橋・三越前」エリア。駅から徒歩6分で通勤も便利です。
- **安定したワークライフバランス**：残業は月20時間以内。オンとオフを切り替えて働けます。

Required Skills

必須スキル

- **日本語**：ビジネスレベル（日本語能力試験N1必須）※正確な日本語表記のチェックや、スムーズな対人コミュニケーションが求められます。
- **ビジネスマナー**：社会人経験があり、基本的なメール・電話対応ができる方
- **PCスキル**：Word、Excel、PowerPointを使用した資料作成が得意な方

歓迎・活かせるスキル

- **語学**：中国語または英語がビジネスレベルで使える方（社内コミュニケーション等）
- **経験**：営業アシスタントや事務職の経験、または接客・販売などからのキャリアチェンジも歓迎
- **姿勢**：細かい作業を正確にこなすことが得意で、チーム連携を大切にできる方

Company Description