FELLOWSHIP

【中国語活かせる事務】正社員登用実績あり / 貿易・経理・人事が選べるオフィスワーク / 月30万 ~ 可 / 在宅相談可@東京

> **中国語ができる事務経験者求む！！貴方経験や希望に応じた業務をお任せします！**

Job Information

Recruiter
Fellowship co.,ltd.

Job ID
1593073

Industry
Temp Agency, Outsourcing

Job Type
Temp to Perm

Location
Tokyo - 23 Wards

Salary
3 million yen ~ 4 million yen

Hourly Rate
2200円

Work Hours
9:00 ~ 18:00（間休憩60分）　※フレックスタイム / シフト相談可

Holidays
完全週休二日制（土日祝）、有給休暇あり

Refreshed
November 19th, 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 Level

Minimum Education Level
Bachelor's Degree

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

私たちは、中国語スキルとバックオフィス経験を持つ方に向けたグローバル求人を多数保有しています。
「ステップアップを目指して正社員登用を狙いたい」「貿易・経理・人事などの専門性を極めたい」など、あなたのキャリ

アビジョンに合わせた最適なプロジェクトをご案内します。
中国語対応が可能なコンサルタントが在籍し、面談から就労ビザのサポート、就業後のフォローまで一貫して並走。
安心して長く働ける環境をご用意しています。

仕事内容例：
中国語のスキルとこれまでの事務経験を活かし、ご希望や適性に合わせて以下のようなバックオフィス業務のいずれかをお任せします。

・貿易事務：輸出入に関わるスケジュール管理、通関書類のチェック・作成、国内外の取引先との連絡調整
・経理事務：請求書の発行・対応、帳簿の整理、入出金管理や支払業務のサポート
・人事・労務事務：社員の勤怠管理、社会保険の各種手続き、給与計算のアシスタント業務
・翻訳・通訳：社内外の資料・システムのローカライズ（中国語 ⇔ 日本語）、会議での通訳
・営業事務・その他：顧客対応、各種データ入力、ビジネス資料作成などバックオフィス全般

※具体的な担当業務や勤務先企業は、面談を通してご本人の希望とスキルにマッチした案件を決定・ご案内いたします。
※将来的に派遣先企業やプロジェクトの変更に伴い、業務内容が変更される場合があります。詳細は面談時にお伝えします。

求人のお薦めポイント

正社員へのステップアップ：派遣からスタートし、実績や希望に応じて契約社員、さらには正社員への登用チャンスがあるプロジェクトを多数扱っています。
安心のサポート体制：中国語対応が可能なスタッフが在籍。お仕事の悩みからキャリアの相談まで、同じ言語で親身にサポートします。
就労ビザサポートあり：技術・人文知識・国際業務ビザの申請や更新のサポート体制が整っているため、外国籍の方も安心して長期的なキャリア設計が可能です。

Required Skills

必須スキル

・中国語：ネイティブレベルのスキル（読み書き・会話がスムーズに行える方）
・日本語：ビジネスレベル（オフィスワークでの電話対応、メール作成、社内コミュニケーションがスムーズな方）
・事務経験：目安2年以上（経理、人事、総務、貿易、営業事務など、何らかのバックオフィス実務経験をお持ちの方）
・PCスキル：Excel、Word、PowerPointを用いたビジネス文書・資料の作成ができる方

活かせるスキル

・貿易実務の経験や、通関に関する知識をお持ちの方
・経理の実務経験、または日商簿記2級などの資格をお持ちの方
・英語スキル（ビジネスシーンやメール対応等での使用経験があれば尚可）

Company Description