【多言語を活かす事務職】貿易・人事・経理・翻訳など選べるバックオフィス / 在日事務経験者活躍 / 正社員登用あり@東京

あなたの母国語と日本での事務経験を、次のキャリアへ

Job Information

Recruiter
Fellowship co.,ltd.

Job ID
1593075

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

Minimum Education Level
Bachelor's Degree

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

中国語・韓国語・英語・東南アジア言語・ヨーロッパ言語など、様々な言語スキルと事務経験を活かせるグローバル求人を多数保有しています。
「これまでの貿易実務経験を活かしたい」
「人事に挑戦してキャリアの幅を広げたい」
「語学力を活かして翻訳や通訳をメインにしたい」

など、あなたのスキルと希望に合わせた最適なプロジェクトをご案内します。
派遣からの正社員登用実績も豊富。
あなたの日本での経験を正当に評価する職場で、新たな一歩を踏み出しましょう。

仕事内容例：
ご自身の母国語スキルと日本でのオフィスワーク経験を活かし、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、海外拠点や国内外の取引先との連絡調整
・人事・労務事務：社員の勤怠管理、採用アシスタント（面接設定や求職者対応）、社内の外国籍従業員のサポート業務
・経理事務：海外取引先や国内拠点の請求書発行・処理、売掛・買掛金の管理、帳簿整理や入出金管理のサポート
・翻訳・通訳：社内外の各種資料・ゲームなどのローカライズ（母国語 ⇔ 日本語）、会議や商談での逐次通訳

※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。
※配属先や業務内容は、ご経験・スキル・ご希望、および弊社の体制状況を総合的に判断して決定いたします。そのため、必ずしも全てのご希望に沿いかねる場合や、将来的に派遣先企業やプロジェクトの変更に伴い、業務内容が変更となる可能性がございます。詳細は面談時にご説明させていただきます。

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。

あなたの言語が武器になる：中国語・韓国語・英語をはじめ、東南アジアやヨーロッパ言語など、多彩な言語のプロジェクトが稼働しています。

日本での経験を活かせる：これまでの日本での就業経験や商習慣への理解を活かし、即戦力としてマルチに活躍できる環境です。

Required Skills

必須スキル

・語学（母国語）：中国語、韓国語、英語、東南アジア言語、ヨーロッパ言語など、いずれかの言語がネイティブレベルの方
・日本語：ビジネスレベル（日本語能力試験N1相当 / オフィスワークでの各種調整、メール作成、社内コミュニケーションがスムーズな方）
・日本での事務経験：目安1年以上（一般事務、営業事務、貿易、人事、経理、翻訳など、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、人事業務の実務経験
・経理の実務経験、または日商簿記などの資格（3級・2級など）
・高いOAスキル（Excelでの関数計算や、PowerPointでの資料作成など）
・日本のオフィス環境でのマルチタスク経験

Company Description