FELLOWSHIP

【韓国語活かせる事務職】一般事務・営業事務・貿易・経理・人事など選べるオフィスワーク / 月収30万円可@東京

あなたの韓国語と事務経験を、最適のオフィスへ。

Job Information

Recruiter
Fellowship co.,ltd.

Job ID
1593076

Industry
Temp Agency, Outsourcing

Job Type
Temp to Perm

Location
Tokyo - 23 Wards

Salary
3 million yen ~ 4 million yen

Hourly Rate
1700 ~ 2000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
Korean - Native Level

Minimum Education Level
Bachelor's Degree

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

私たちは、韓国語スキルを活かせるグローバル求人を多数保有しています。
「一般事務でオフィスを支えたい」「営業事務としてグローバルビジネスに貢献したい」「貿易事務で専門性を磨きたい」

など、あなたの経験や希望に合わせて最適なプロジェクトをご案内します。
就労ビザのサポートや正社員登用実績も豊富です。
まずは面談で、これからのキャリアについて定期的にお話ししましょう。

想定お仕事内容：
韓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。
・一般事務：社内外の各種データ入力、韓国語を活かした各種連絡・調整、書類作成などのサポート業務
・営業事務：韓国の顧客やパートナー企業との各種やり取り、受発注管理、チームの売上管理サポート
・貿易事務：輸出入に関わる物流のスケジュール調整、通関書類のチェック・作成、国内外の取引先とのコレポン業務
・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

※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

豊富な選択肢：一般事務から専門的な貿易事務まで、多数の非公開求人からあなたに合う職場をプロがご提案します。

安心のサポート体制：就労ビザ（技術・人文知識・国際業務）の申請・更新サポート体制が整っているため、外国籍スタッフも安心して長く働けます。

キャリアアップが可能：紹介予定派遣や、派遣からスタートして契約社員、正社員へとステップアップした先輩スタッフが多数在籍中。

働きやすい環境：完全週休2日制（土日祝休み）でプライベートも充実。配属先によっては在宅勤務（テレワーク）の相談も可能です。

Required Skills

必須スキル

・韓国語：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可能な方）
・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
・何らかの事務経験（一般事務、営業事務、貿易事務、経理、人事、受付、秘書など職種・業界は不問）

活かせるスキル

・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）
・日本の商習慣への理解

Company Description