

FeLLOWSHIP

【中国語】貿易事務 / 世界トップクラスの中華系グローバル商社 / 月給32万円 / 食堂完備・土日祝休み@江東区

貿易事務（中国語活かせる）/ 門前仲町駅/グローバル商社/期間限定

Job Information

Recruiter

[Fellowship co.,ltd.](#)

Job ID

1593202

Industry

Electronics, Semiconductor

Job Type

Temporary

Location

Tokyo - 23 Wards, Koto-ku

Salary

3 million yen ~ 3.5 million yen

Hourly Rate

1800~2000円

Work Hours

09:00 ~ 17:30（休憩時間：1時間）

Holidays

月～金（土日祝休み）

Refreshed

May 25th, 2026 12:25

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

None

Minimum Japanese Level

Fluent

Other Language

Chinese (Mandarin) - Business Level

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

おすすめポイント

- 未経験から貿易キャリアを：「貿易事務に興味はあるけど経験がない...」という方も大歓迎。大手商社で一生モノのスキルが身につきます。
- 抜群のワークライフバランス：残業は月5時間程度とほとんどありません。17:30定時なので、夕方以降の時間もしっかり満喫できます。
- 快適なオフィス環境：社員食堂を完備。毎日のランチにも困らず、居心地の良いグローバルな職場環境です。
- アクセス便利：2路線利用可能な「門前仲町駅」から徒歩6分。通勤ストレスも最小限です。

仕事内容 中華系グローバル商社での輸入貿易事務、および付随するサポート業務をお任せします。

- 受発注・納期管理：商品の見積もり作成、受発注、納期の確認および管理。
- 書類手続き：輸入船積書類（インボイス、パッキングリストなど）の手続き・チェック。
- 国内外との連絡調整：日本の顧客との電話・メール対応（日本語）、および海外の輸入先との連絡対応（中国語）。
- 顧客対応：万が一の品質等に関するクレームが発生した際の一次対応、および社内連携。

Required Skills

必須スキル

- 中国語：ビジネスレベル（新HSK5〜6級程度。メールや電話でのやり取りがスムーズにできる方）
- 日本語：ビジネスレベル〜ネイティブレベル（日本国内の顧客対応が丁寧に行える方）
- 何かしらの事務経験をお持ちの方（職種・業界不問）
- PCの基本操作ができる方（Excelでのデータ入力、Wordでの簡易書類作成など）

活かせるスキル

- 貿易事務、または貿易アシスタントの実務経験
- 商社や物流業界での勤務経験
- 電話やチャット等でのカスタマーサポート経験
- 周囲と円滑にコミュニケーションを取りながら業務を進められる方

Company Description