

## FeLLOWSHiP

【日本語ビジネス】未経験からアパレル生産管理・貿易事務 / 時給1600円 ~ / 残業ほぼなし@大阪箕面

創業85年以上、国内トップクラスのシェアを誇る大手アパレルメーカー

## Job Information

## Recruiter

Fellowship co.,ltd.

## Job ID

1593203

## Industry

Apparel, Fashion

## Job Type

Temporary

## Location

Osaka Prefecture, Mino-shi

## Salary

2.5 million yen ~ 3 million yen

## Hourly Rate

1400~1600円

## Work Hours

9:00 ~ 17:30 ( 所定労働時間 : 7時間30分 ) 休憩時間 : 60分

## Holidays

月 ~ 金 ( 土日祝休み )

## Refreshed

June 8th, 2026 01:00

## General Requirements

## Minimum Experience Level

Over 1 year

## Career Level

Mid Career

## Minimum English Level

Daily Conversation

## Minimum Japanese Level

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

- ・ 未経験からスキルアップ : モノづくりに興味があれば、アパレル業界の経験や貿易事務の経験がなくても丁寧にサポートします。

- 驚きの残業少なさ：月平均の残業時間はわずか2時間程度。定時退社が基本の、体への負担が少ない環境です。
- 安定の老舗企業：創業85年以上の歴史があり、業績は極めて安定。年間休日121日で土日祝もしっかり休めます。
- 語学力を活かせるチャンス：必須ではありませんが、海外工場とのやり取りなどで英語（読み書き中心）を活かしたい方にもぴったりの環境です。

仕事内容 自社ブランドのレディスインナーおよびルームウェアにおける、生産管理事務のアシスタント業務をお任せします。

- 仕様書・ネーム作成：製品に付属する仕様書の作成、資材の発注、洗濯ネームの作成・手配。
- スケジュール管理：海外工場への生産オーダーから、日本へ出荷されるまでの進捗管理（一部担当）。
- 貿易実務サポート：製品の輸出入や通関に関する、書類作成などのサポート業務。
- その他サポート：生産管理担当者のアシスタント業務、年数回の日帰り工場視察の同行など。

---

## Required Skills

### 必須スキル

- 日本語：ビジネスレベル（社内コミュニケーションや、仕様書などの書類作成が可能な方）
- PCの基本操作ができる方（Excelでの四則演算や図形挿入など）
- ファッションやアパレルの「モノづくり」に興味・関心がある方

### 活かせるスキル

- アパレル業界、繊維業界での実務経験
- 生産管理、または貿易事務のアシスタント経験
- 英語：初級レベル（辞書を使いながら海外工場と簡単な英文メールのやり取りができる方）
- Illustrator（イラストレーター）の基本操作ができる方
- 数字に細かく、几帳面な事務処理が得意な方

---

## Company Description