

# 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

July 6th, 2026 00:00

## 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