

FELLOWSHIP

【日・中・英】外資系ハイエンド金融事務 / 富裕層向けコンシェルジュ / 完全残業なし
/ 駅チカ徒歩1分@港区

あなたの語学力が、世界のVIPと日本をつなぐ架け橋に

Job Information

Recruiter

[Fellowship co.,ltd.](#)

Job ID

1593502

Industry

Bank, Trust Bank

Job Type

Temporary

Location

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

Salary

3 million yen ~ 4 million yen

Hourly Rate

1800円

Work Hours

8:40 ~ 17:10 (うち休憩1時間)

Holidays

完全週休二日制 (土日祝)、有給休暇あり

Refreshed

June 24th, 2026 08:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Business Level

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

- **圧倒的なグローバル環境:** 多国籍なメンバーが多数活躍中。フラットで風通しが良く、お互いのバックグラウンドを尊重し合える活気ある職場です。
- **語学力をフルに発揮:** 日本語・中国語・英語の3カ国語を駆使し、非居住者のVIP顧客対応や海外送金など、スケールの大きな業務に携われます。
- **プライベート完全重視:** 残業は「月平均ゼロ」。毎日きっちり定時で退社できるため、仕事帰りのショッピングや習い事など、港区ライフを全力で楽しめます。

仕事内容

アジア圏をはじめとする海外の富裕層・VIP顧客を対象とした、口座開設サポートや資産運用のご案内、海外送金手続きなどの金融事務およびコンシェルジュ業務をお任せします。

【具体的な業務内容】

- 口座開設・手続きサポート
 - 非居住者・居住者の外国人顧客向け口座開設のご案内（日・中・英での対応）
 - 必要書類の確認、データ入力
- 総合取引推進のアシスタント
 - 定期預金、仕組預金、投資商品等のご案内・契約締結サポート
- 海外送金業務
 - 外貨送金、仕向・被仕向送金に関する手続き
 - コンプライアンス（マネーロンダリング防止等）に基づく内容確認
- コンシェルジュ対応
 - VIP顧客からの電話、メール、対面での問い合わせ対応・接客
- 事務管理
 - 顧客情報の管理、法定書類の作成、グループ内への報告業務

Required Skills

必須スキル

- 語学力：中国語、英語、日本語のすべてがビジネスレベル以上（読み書き・会話・商談サポートがスムーズにできる方）
- 業界経験：銀行などの金融機関における、個人向けローンビジネスやフロント（営業・接客）業務の実務経験（1年以上）
- PCスキル：Excel、Wordの基本操作、および正確で迅速なタイピングスキル
- ホスピタリティ：富裕層のお客様に対し、丁寧で質の高い接遇・マナーを実践できるコミュニケーション能力

活かせるスキル

- 銀行、証券会社、FX会社等でのカスタマーサポートや営業経験
- 航空会社（CA）、高級ホテル、ブランドショップ等でのハイエンドな接客・販売経験
- AML（アンチ・マネー・ロンダリング）に関する知識、または金融商品に関する専門知識

Company Description