



【日・中・英】大手外資系銀行での営業事務（ARM） / 月収28万円以上可 / 土日祝休み
@千代田区

丸の内の一流オフィスで、あなたの語学力と銀行経験を活かす

Job Information

Recruiter

[Fellowship co.,ltd.](#)

Job ID

1593503

Industry

Bank, Trust Bank

Job Type

Temporary

Location

Tokyo - 23 Wards, Chiyoda-ku

Salary

3 million yen ~ 4 million yen

Hourly Rate

1800円

Work Hours

8時30分 ~ 17時30分まで（休憩1時間、実務時間8時間）

Holidays

完全週休二日制（土日祝）、有給休暇あり

Refreshed

May 27th, 2026 14:43

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation

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

- **抜群の通勤アクセス:** 東京駅・有楽町駅から徒歩5分、さらに二重橋前駅からは「駅直結」なので、雨の日でも濡れずに快適に通勤できます。
- **語学力をフルに発揮・維持できる:** 社内では日本語と中国語がアクティブに使われており、グローバルな感覚を維持したい方に最適な環境です。英語の読み書きスキルも活かせます。
- **銀行でのキャリアを継続:** これまでの金融業界や営業アシスタント（ARM）の経験を活かし、外資系メガバンクの洗練された環境でさらにスキルをブラッシュアップできます。

仕事内容

大手外資系銀行のコーポレートバンキング部門にて、法人営業（RM）のサポート担当として営業事務アシスタント業務をお任せします。

【具体的な業務内容】

- 各種書類の作成・管理
 - 契約書、稟議書、顧客向け提案資料の作成（日本語・中国語）
- 与信管理サポート
 - 企業の財務状況や信用情報の調査、データ入力、審査書類の準備
- 顧客対応・リレーション
 - 既存顧客からの電話・メール対応、来客時の接客サポート
- 営業推進支援
 - 法人営業（RM）のスケジュール管理、取引先との連絡調整
- 部内事務・総務
 - 各種経費精算、ファイリング、その他付随する事務業務

Required Skills

必須スキル

- 業界経験：銀行での営業経験、または営業事務（ARM）の経験をお持ちの方
- 中国語力：ビジネスレベル以上（目安：HSK5級以上、またはそれと同等以上の読み書き・会話ができる方）
- 日本語力：ビジネスレベル以上（目安：日本語能力試験N2以上、またはそれと同等以上の社内調整・書類作成ができる方）
- 英語力：簡単な読み書きに抵抗がない方（中級レベル程度）
- PCスキル：Microsoft Office（特にExcelを用いたデータ入力や管理）の実務経験

活かせるスキル

- 金融実務経験（証券、保険業界での勤務経験も歓迎）
- 銀行での法人営業アシスタント、またはRMサポートの実務経験

Company Description