

FeLLOWSHiP

【英語】有名時計・ジュエリーグループでのマーケティング事務 / PO申請・翻訳・PRサポート / 完全残業なし@銀座

銀座の一等地から、世界へブランドの魅力を発信

Job Information

Recruiter

[Fellowship co.,ltd.](#)

Job ID

1593507

Industry

Distribution

Job Type

Temporary

Location

Tokyo - 23 Wards, Chuo-ku

Salary

3 million yen ~ 3.5 million yen

Hourly Rate

1800 ~ 2000円

Work Hours

9 : 30-18 : 00

Holidays

月～金（土日祝休み）

Refreshed

May 27th, 2026 14:57

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

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

- 世界をリードする外資系企業: 誰もが憧れる有名ブランドを多数擁するグローバル企業が職場です。洗練された環境でキャリアを磨けます。

- 英語力を存分に発揮できる: 海外発注（PO申請）や輸入管理のほか、翻訳業務など、ビジネスレベルの英語力を日常的に活かせるポジションです。
- 毎日きっちり定時退社: 残業は「月平均ゼロ」。仕事終わりの時間は、銀座でのショッピングやディナー、語学のブラッシュアップなど、自分らしく使えます。

仕事内容

有名外資系ブランドのマーケティング部門にて、海外発注や輸入管理、PRアシスタント業務を含めた事務サポート全般をお任せします。

【具体的な業務内容】

- 海外発注・輸入管理事務
 - 英語でのPO（発注書）申請業務、請求書処理
 - 商品の輸入管理およびそれに伴う処理全般
- マーケティング・PRサポート
 - プレス向け等のPR貸出対応、サンプルの管理
 - メディア掲載記事や資料の検索・クリッピング
 - 店頭装飾（VM）に関わる備品の買い出し・手配
 - 梱包・発送作業
- 翻訳・資料作成
 - 社内資料や各種テキストの翻訳（英日・日英）
 - 資料作成および付随するデータ入力

Required Skills

必須スキル

- 英語力：ビジネスレベル（発注書対応、読み書き、本国や海外とのスムーズなメール・書類対応ができる方）
- 日本語力：ビジネスレベル（社内コミュニケーション、丁寧な電話・メール対応ができる方）
- PCスキル：Excel中級以上（VLOOKUP、ピボットテーブルの操作ができる方）、PowerPoint（既存資料の修正ができる方、新規作成ができれば尚可）
- マインド：チームプレイヤーとして周囲と自発的にコミュニケーションが取れる方

活かせるスキル

- 外資系企業や商社での一般事務、アシスタント経験
- 貿易事務、PO申請、請求書処理の実務経験
- 翻訳業務、またはアパレル・時計・コスメ業界でのPR・マーケティングサポート経験

Company Description