

FELLOWSHIP

【中国語】大手中華系金融機関での総務事務・社長同行アシスタント / 紹介予定派遣 / 車免許歓迎@有楽町駅

あなたの語学力とビジネスマナーを、大手金融機関のトップサポートで活かしませんか

Job Information

Recruiter

Fellowship co.,ltd.

Job ID

1594586

Industry

Bank, Trust Bank

Job Type

Temporary

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

3 million yen ~ 4 million yen

Hourly Rate

1900円

Work Hours

8:45-17:15 (休憩1時間)

Holidays

完全週休二日制 (土日祝)、有給休暇あり

Refreshed

May 29th, 2026 11:34

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

None

Minimum Japanese Level

Business Level

Other Language

Chinese (Mandarin) - Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

お薦めポイント

- **語学力をフルに発揮**：中国語と日本語の高度なスキルを活かせる環境です。社内外でのコミュニケーションを通じて、ビジネスパーソンとしての市場価値を高められます。
- **キャリアアップに繋がる業務**：一般的な総務事務に加え、社長同行などのエグゼクティブサポート業務にも携わることができるため、ワンランク上の秘書・事務スキルが身につきます。
- **アクセス抜群の好立地**：有楽町駅から徒歩4分のオフィス。周辺環境も充実しており、仕事帰りのショッピングやランチにも非常に便利なエリアです。

仕事内容

大手中華系金融機関にて、総務事務全般およびトップサポート業務をお任せします。

具体的には

- 受付業務（来客対応、取次）
- 郵便物・発送物の管理、郵便局とのやり取り
- オフィスのセキュリティ管理・備品管理
- 社長の移動や外部訪問への同行、付随するサポート業務
- その他、社内総務に付随する事務手続き

Required Skills

必須スキル

- 中国語：ネイティブレベル
- 日本語：ビジネスレベル以上（高い敬語表現やビジネスマナーが身についている方）
- 何らかのオフィスワーク経験（総務・事務・秘書・受付など）

活かせる経験・スキル

- 総務事務または秘書、エグゼクティブサポートの実務経験
- 突発的な状況にも柔軟に対応できるフットワークの軽さ
- 金融業界での勤務経験

Company Description